

Opinnäytetyö (AMK)

Tradenomi

Liiketalous

2014

Katja Peltola

# HALLINTO-OIKEUS

– kirjaamon tehtävät Turun hallinto-oikeudessa



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU  
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma | Juridiikan suuntautumisvaihtoehto

Kevät 2014 | 32 (+25)

Kaisa Sorsa

Katja Peltola

# HALLINTO-OIKEUS KIRJAAMON TEHTÄVÄT TURUN HALLINTO- OIKEUDESSA

Työni tarkoituksena on toimia selkeänä oppaana ja tarvittavana tukena kirjaajan sijaisina toimiville tai perehdyttämismateriaalina työharjoittelijoille. Opinnäytetyö koostuu kahdesta osasta. Ensimmäisessä osassa käsitellään hallinto-oikeutta osana oikeuslaitosta ja hallinto-oikeusprosessin etenemistä hallinto-oikeudessa. Siinä tarkastellaan kirjaamon tehtäviä ja selvitetään niiden merkitystä hallinto-oikeusprosessissa. Ensimmäinen osa antaa hyvät pohjatiedot hallinto-oikeusprosessista ja auttaa ymmärtämään kirjaamon roolin prosessissa. Opinnäytetyön toinen osa on ohjeistus kirjaamisen eri vaiheisiin, asiakaspalveluun ja lainvoimaisuustodistusten antamiseen.

## ASIASANAT

Hallinto-oikeus, julkisoikeus, prosessioikeus, valtio-oikeus, kirjaamo, kirjaaminen, asiakirjahallinta

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Bachelor's Degree of Business Administration | Jurisprudence

Spring 2014 | 32 (+25)

Kaisa Sorsa

Katja Peltola

# ADMINISTRATIVE COURT REGISTRY'S TASKS AT TURKU ADMINISTRATIVE COURT

The aim of the present thesis is to function as an explicit guide and as a necessary support to a person who works as a deputy of the registrar. An additional aim is that the thesis can be used as a support document in new employee orientation. The study consists of two parts; the first part presents the administrative court as a part of judicial system and describes the progression of a process in the administrative court. The study lists the duties of the registry and discusses their significance as a part of the process in the administrative court. First part provides background information of the process and helps to understand the significance as the part of it. The second part consists of instructions related to the stages of the registering customer services and issuing the certificates.

## KEYWORDS:

Administrative court, public law, procedural law, state law, registry, register, document management

# SISÄLTÖ

<b>KÄYTETYT LYHENTEET</b>	<b>6</b>
<b>1 JOHDANTO</b>	<b>7</b>
<b>2 OIKEUSLAITOS</b>	<b>9</b>
2.1 Tuomioistuimet	9
2.2 Hallinto-oikeus	10
2.2.1 Hallinto-oikeuksissa käsiteltävät asiat	11
2.2.2 Hallinto-oikeuden toimivalta	11
<b>3 HALLINTOTUOMIOISTUINKÄSITTELYN VAIHEET</b>	<b>16</b>
3.1 Vireille tulo	16
3.2 Asian käsittely	17
3.3 Päätöksen tekeminen	18
<b>4 KIRJAAMON TEHTÄVÄT HALLINTO-OIKEUSPROSESSISSA</b>	<b>20</b>
4.1 Uuden asian kirjaaminen	21
4.2 Välitoimet	23
4.3 Lainvoimaisuus	24
4.4 Asiakaspalvelu	26
<b>5 YHTEENVETO</b>	<b>30</b>
<b>LÄHTEET</b>	<b>31</b>

## **LIITTEET**

Liite 1. Hallinto-oikeuden diaarikaava kirjaamisohjeineen

Liite 2. Ohjeistus, kirjaamo

## KÄYTETYT LYHENTEET

Asta	Hallinto-oikeuden asianhallintajärjestelmä
Haldi	Hallinto-oikeuden hallinnollinen diaari
HaOL	Hallinto-oikeuslaki
HE	Hallituksen esitys
HL	Hallintolaki
HLL	Hallintolainkäyttölaki
PL	Perustuslaki
RL	Rikoslaki
Romeo	Oikeusapuasioiden sähköinen järjestelmä
UMA	Ulkomaalaisasioiden sähköinen järjestelmä

# 1 JOHDANTO

Olen työskennellyt 3.9.2013 alkaen Turun hallinto-oikeudessa lainkäyttösihteerinä ykkösjaostolla. Turun hallinto-oikeuden ykkösjaostolla käsitellään kunnallis- ja kirkollisasioita, maankäyttö- ja rakennusasioita, tieasioita, virkasuhdeasioita sekä luonnonsuojelu- ja ympäristönsuojeluasioita. Saadessani syyskuussa toimistosihteerin viran (virkaan nimitettäessä nimikkeenä oli vielä toimistosihteeriksi, 1.11.2013 voimaan tullessa oikeuslaitoksen yleisen sopimusalan virkanimikkeiden uudistuksessa nimike muuttui lainkäyttösihteeriksi) Turun hallinto-oikeus oli minulle jo tuttu paikka. Suoritin liiketalouden tradenomitutkinnon juridiikan suuntautumisvaihtoehtoon kuuluvan työharjoittelun Turun hallinto-oikeudessa syksyllä 2012. Harjoitteluni oli motivoivaa ja monipuolista ja silloin heräsi kiinnostukseni hallinto-oikeustyöskentelyyn.

Toimenkuvaani Turun hallinto-oikeudessa kuuluu ykkösjaoston lainkäyttösihteerin tehtävien lisäksi toimiminen kirjaajan sijaisena. Opetellessani kirjaajan tehtäviä huomasin, että Turun hallinto-oikeudessa olisi tarvetta yksien kansien välissä olevalle työohjeistukselle. Se helpottaisi sijaisten työskentelyä sekä madaltaisi tällä hetkellä Turun hallinto-oikeudessa olevaa korkeaa kynnystä työskennellä kirjaajan sijaisena.

Työtehtävät hallinto-oikeuden kirjaamossa ovat monipuolisia ja mielenkiintoisia. Kirjaamo on hektinen työpiste ja se vaatii kirjaajalta koko hallinto-oikeusprosessin hallitsemista ja ymmärtämistä, hyvää keskittymiskykyä ja erityistä tarkkuutta. Kirjaamolla on tärkeä merkitys koko hallinto-oikeuden toiminnassa prosessin kaikissa vaiheissa. Erityisen tärkeää asioiden sujumisen kannalta on se, että kirjaamossa kaikki asiat osataan ottaa huomioon ja kirjataan oikein ja ajanmukaisesti asianhallintajärjestelmään, jotta asia siirtyy eteenpäin.

Opinnäytetyöni on kaksiosainen. Ensimmäisessä osassa selvitän hallinto-oikeusprosessia kokonaisuudessaan ja kirjaamon tehtäviä prosessin kulussa.

Keskityn käsittelemään hallinto-oikeusprosessia lähinnä valituksen etenemisen kannalta, sillä suurin osa, noin 90 %, hallinto-oikeudessa käsiteltävistä asioista on valitusasioita. Toinen osa sisältää selkeän ja yksityiskohtaisen työohjeistuksen kirjaamossa työskentelyyn. Tämä ohjeistus sisältää myös hakemusasioiden kirjaamisohjeet.



## 2 OIKEUSLAITOS

Kaikilla on oikeus saada oikeuksiaan ja velvollisuuksiaan koskeva päätös toimivaltaisen tuomioistuimen käsiteltäväksi viivytyksettä, säädetään Perustuslain 21 §:ssä oikeusturvasta. Oikeuslaitoksen tehtävänä on oikeusvaltion toteuttaminen. Jyrängin (2003, 249) mukaan oikeusvaltion voidaan ajatella muodostuvan seuraavasti: valtioelinten ja viranomaisten pitää toimia valtion oikeussääntöjen mukaisesti ja ne ovat sidottuja perustuslakiin. Myös kansalaisten on noudatettava oikeussääntöjä. Riippumattomat tuomioistuimet soveltavat oikeussääntöjä yksittäistapauksissa ja perusoikeudet antavat kansalaiselle suojaa suhteessa valtioon.

Oikeuslaitoksen ajatellaan usein suppeasti muodostuvan vain tuomioistuimista, mutta siihen voidaan lukea kuuluvaksi kaikki lakia ja oikeutta toteuttavat tahot. Jyrängin ja Husan (2012, 320) mukaan oikeuslaitokseen voidaan lukea kuuluvaksi tuomioistuinlaitos sekä lainkäyttöä avustavat tahot kuten poliisi, syyttäjät ja asianajajalaitos, sekä muut täytäntöönpanoviranomaiset, esimerkiksi ulosottoviranomaiset ja rikosseuraamuslaitos.

### 2.1 Tuomioistuimet

Peruslähdekohtana tuomioistuinjärjestelmässä on tuomioistuinten riippumattomuus. Tästä riippumattomuudesta on säädetty PL 3 § 3 momentissa. Tuomioistuinten riippumattomuus tarkoittaa sitä, että niiden ratkaisuja sitoo aina voimassa oleva oikeus, eivätkä ulkopuoliset tahot voi vaikuttaa niiden ratkaisuihin (Tuomioistuimet, oikeuslaitos 2013). PL 98 §:n mukaan yleisiä tuomioistuinta ovat korkein oikeus, hovioikeudet ja kärjäoikeudet ja yleisiä hallintotuomioistuinta ovat korkein hallinto-oikeus ja alueelliset hallinto-oikeudet.

Kärjäoikeudet käsittelevät yksityisoikeudellisia riita-, rikos- ja hakemusasioita ja kärjäoikeuden ratkaisusta voi valittaa hovioikeuteen. Hovioikeuden

ratkaisusta on mahdollista valittaa edelleen korkeimpaan oikeuteen, mikäli korkein oikeus myöntää valitusluvan. (Tuomioistuimet, oikeuslaitos 2013.) Käräjäoikeudet, hovioikeudet ja korkein oikeus luetaan kuuluviksi yleisiin tuomioistuimiin.

PL 99 § 1 momentissa säädetään hallintolainkäyttöasiat kuuluviksi hallintotuomioistuinten toimivaltaan. Hallinto-oikeus käyttää siis perustuslain mukaista tuomiovaltaa. (Jyränki & Husa 2012, 320.) Hallinto-oikeudessa ratkaistaan viranomaisten päätöksistä tehtyjä valituksia. Hallinto-oikeus arvioi hallintopäätösten lainmukaisuutta eikä käytä hallinto- tai toimeenpanovaltaa. Alueelliset hallinto-oikeudet toimivat ensimmäisinä muutoksenhakutuomioistuinten ja niiden päätöksistä voi pääsääntöisesti valittaa korkeimpaan hallinto-oikeuteen. (Mäenpää 2007, 197.)

Erityisiä tuomioistuinta Suomessa ovat esimerkiksi markkinaoikeus ja vakuutuslaitos ja niiden päätöksistä voi, asian laadusta riippuen, valittaa joko korkeimpaan oikeuteen tai korkeimpaan hallinto-oikeuteen. (Tuomioistuimet, oikeuslaitos 2013).

## 2.2 Hallinto-oikeus

Hallinto-oikeudet aloittivat toimintansa marraskuussa 1999, jolloin läänioikeuksista tuli yleisiä, ensimmäisen asteen hallintotuomioistuinta. Näin siirryttiin kaksiaasteiseen hallintotuomiojärjestelmään ja samalla hallinto-oikeuksien asiallinen toimivalta lisääntyi (Hallintolain kehittyminen, korkein hallinto-oikeus 2013). Hallinto-oikeudet kuuluvat samoin kuin muutkin tuomioistuinlaitokset, oikeusministeriön hallinnonalalle.

Vielä vuonna 2013 Suomessa oli kahdeksan hallinto-oikeutta; Helsingissä, Turussa, Hämeenlinnassa, Kouvolassa, Kuopiossa, Vaasassa, Oulussa ja Rovaniemellä sekä Ahvenanmaalla oma hallintotuomioistuimensa, Ålands förvaltningsdomstol. (Oikeuslaitos, hallinto-oikeudet 2012). Vuoden 2014 huhtikuussa tuli voimaan hallinto-oikeuksien rakenneuudistus ja hallinto-oikeuksien lukumäärä väheni kuuteen. Kouvolan ja Kuopion hallinto-oikeudet

yhdistyivät Itä-Suomen hallinto-oikeudeksi ja Oulun ja Rovaniemen hallinto-oikeudet Pohjois-Suomen hallinto-oikeudeksi (Hallinto-oikeuksien asiantuntijajäsenten tehtävät, oikeuslaitos). Rakenneuudistuksen tavoitteena on vahvistaa yleis- ja erityisosaamista jokaisessa kuudessa tuomioistuinyksikössä. Rakenneuudistuksella pyritään vaikuttamaan lyhentävästi tuomioistuinten käsittelyaikoihin ja muodostamaan toiminnallisesti vahvoja yksiköitä (HE 153/2012). Vuonna 2013 oikeusministeriön neuvottelukunnalla teettämän lausunnon mukaan vähennystarvetta hallinto-oikeuksien lukumäärään tulee olemaan jatkossakin. Hallinto-oikeuksille on määritelty omat tuomiopiirinsä maakunnittain ja näihin tuomiopiirirajoihin tuli rakenneuudistuksen yhteydessä pieniä muutoksia (HE 121/2013 vp).

#### 2.2.1 Hallinto-oikeuksissa käsiteltävät asiat

PL 98 §:ssä määrätään yleiseksi hallintotuomioistuimiksi korkein hallinto-oikeus ja alueelliset hallinto-oikeudet. PL 99 § 1 momentin mukaan hallintotuomioistuinten toimivaltaan kuuluu hallintolainkäyttöasiat.

Hallinto-oikeus on muutoksenhakutuomioistuin ja hallinto-oikeuskäsittelyn perustana on kertaalleen hallintoviranomaisessa ratkaistu hallinto-asia (Turun hallinto-oikeuden vuosikertomus 2012, 5).

Suurin osa, noin 90% hallinto-oikeudessa käsiteltävistä asioista on valitusasioita ja loput 10% on hakemusasioita (Turun hallinto-oikeuden vuosikertomus 2012, 10).

#### 2.2.2 Hallinto-oikeuden toimivalta

Hallintolain 3 §:ssä määrätään hallinto-oikeuden käsiteltäväksi ja ratkaistavaksi kaikki ne hallinto-oikeudelliset valitukset, hallintoriita-asiat sekä muut asiat, jotka hallintolainkäyttölaissa tai muussa laissa on säädetty hallinto-oikeuden toimivaltaan kuuluviksi. Hallintolainkäyttölaki säättää hallinto-oikeuden toimivaltaan kuuluviksi hallintoasioista tehdyistä päätöksistä, valtioneuvoston

alaisen viranomaisen päätöksistä ja hallinto-oikeudelle alistettaviksi kuuluvista päätöksistä tehdyt valitukset, sekä hallintoriita-asiat ja perustevalitukset. Muita lakeja, joissa säädetään hallinto-oikeuden asiallisesta toimivallasta, ovat esimerkiksi kuntalaki ja kirkkolaki.

Toimivallalla eli kompetenssilla tarkoitetaan säännösten perusteella eri tuomioistuimille määrättyjä oikeudenkäyntiasioita ja niihin liittyvää tuomiovaltaa. Jotta asia voidaan käsitellä viranomaisessa, on viranomaisen oltava toimivaltainen. Tämä toimivaltaisuus ilmenee kolmella eri tavalla, alueellisena, asiallisena ja asteellisena toimivaltaisuutena. (Niemi, 2010, 193.)

### **Alueellinen toimivalta**

Hallinto-oikeuksia on kahdeksan ja jokaisella on omat alueelliset tuomiopiirinsä, jotka kuuluvat sen toimivaltaan. Tuomiopiireistä säädetään valtioneuvoston päätöksellä (HL 2 §). Tuomiopiirit muodostuvat yhdestä tai useammasta maakunnasta. Lisäksi Vaasan hallinto-oikeudelle kuuluvat vesi- ja ympäristönsuojeluasiat Ahvenanmaata lukuun ottamatta. Helsingin hallinto-oikeus käsittelee oman tuomiopiirinsä lisäksi turvapaikkahakemukset sekä arvolisäveroa, tullia ja valmisteveroa koskevat asiat. (hallinto-oikeudet, oikeuslaitos 2012.) Tähän on mahdollisesti tulossa muutoksia, sillä oikeusministeriön oikeudenhoidon uudistamisohjelmaan vuosille 2013 – 2025 on kirjattu yhdeksi tehostamisen tavoitteeksi hajauttaa asiat kahdelle tai useammalle hallinto-oikeudelle, mikäli keskittämiseksi ei ole erityisen painavia perusteita.

Hallintolainkäyttölain 12 §:ssä säädetään hallinto-oikeuksien alueellisesta toimivallasta; toimivalta kuuluu sille hallinto-oikeudelle, jonka tuomiopiiriin viranomainen kuuluu. Mikäli viranomaisen toimialue on maanlaajuinen, valitus tehdään siihen hallinto-oikeuteen, jonka tuomiopiiriin päätös olennaisimmin liittyy. Jos toimivaltaisuutta ei voida määritellä tämän perusteella, valitus osoitetaan Helsingin hallinto-oikeudelle. (HLL 12 §.)

## Asiallinen toimivalta

Hallinto-oikeuksien käsittelemien asiaryhmien kirjo on laaja, sisältäen vajaa kolmesataa eri asianimikettä (Liite 1: hallinto-oikeuden diaarikaava kirjaamisohjeineen). Hallinto-oikeus käsittelee eri viranomaisten, kuntien ja kuntayhtymien (kunnallisvalitus), erilaisten valtion virastojen (hallintovalitus), kirkkovaltuustojen (kirkollisvalitus), seurakuntien ja yliopistojen päätöksistä tehtyjä valituksia (Mäenpää, 2007, 208).

Hallinto-oikeuksille kuuluu ensimmäisenä tuomioistuinasteena julkisoikeudellisesta oikeussuhteesta aiheutuvat velvollisuutta tai oikeutta koskevat riidat, eli hallintoriidat (HLL 69 §). Esimerkiksi asianosaiselta peritään takaisin viranomaisen myöntämää avustusta, kuten kotihoidontuen kuntalisää.

Yhtenä hallinto-oikeuksien asialliseen toimivaltaan kuuluvana muutoksenhakekeinona ovat perustevalitukset. Perustevalitus tarkoittaa sitä, että julkinen saatava, esimerkiksi vero, on pantu maksuun virheellisesti (Mäenpää 2007, 616).

Alistukset esimerkiksi mielenterveysasioissa kuuluvat hallinto-oikeuden toimivaltaan. Hallinto-oikeus selvittää, onko henkilön vapaudenrajoittaminen tai sen menettäminen tapahtunut laillisesti ja joko vahvistaa tai muuttaa viranomaisen asiassa tekemän päätöksen. (Mäenpää, 2007, 208.)

Hallinto-oikeudet ovat vuodesta 2008, uuden lastensuojelulain tultua voimaan, käsitelleet tahdonvastaisia huostaanottoja ja sijaishuoltoon sijoittamiseen liittyviä asioita. Tahdonvastaisessa huostaanotossa on kysymys sosiaalitoimen johtavan viranhaltijan tekemästä hakemuksesta hallinto-oikeudelle, jonka tuomioistuin ratkaisee selvittämällä ovatko lastensuojelulaissa määritetyt huostaanoton edellytykset täyttyneet. ( Godzinsky 2012, 67 - 71.)

## Asteellinen toimivalta

Oikeusasteellinen toimivalta käsittää tuomioistuimen hierarkisen aseman suhteessa muihin, ylempiin tai alempiin samoja asioita käsitteleviin tuomioistuimiin (Jokela 2012, 146).

Monissa hallinto-oikeuden käsittelemissä asioissa on tuomioistuinmenettelyä edeltävä oikaisuvaatimusmenettely. Esimerkiksi useimmissa sosiaaliasioissa, kunnallisasioissa, yliopistojen pääsykoevalituksissa sekä veroasioissa on pakollinen oikaisumenettely ennen mahdollisuutta valittaa hallinto-oikeuteen. Oikaisuvaatimusmenettelyä on tarkoitus tulevaisuudessa laajentaa entisestään. Tavoitteena on vähentää hallinto-oikeuksiin saapuvien asioiden määrää, jotta tuomioistuimet voisivat keskittyä kansalaisen kannalta olennaisiin tehtäviin. Samalla asioiden käsittelyajat muuttuisivat kohtuullisemmiksi. (Oikeusministeriön mietintö 16/2013, 26 – 27.)

Asioissa joissa on pakollinen oikaisuvaatimusmenettely, hallinto-oikeuteen valitetaan oikaisuvaatimuksesta tehdystä päätöksestä. Suoraan hallinto-oikeuteen, ilman edeltävää oikaisumenettelyä, voi valittaa esimerkiksi ylimmän kunnallisen tai kirkollisen elimen päätöksestä, useimmista rakennusasioista, huostaanotoista, mielenterveysasioista, kaava- ja maa-ainesasioista. (kokonaiskäsittelyajan merkitseminen, Turun hallinto-oikeus 2013.)

Korkein hallinto-oikeus on ylin hallinto-oikeudellinen instanssi ja se käsittelee hallinto-oikeuksien päätöksistä tehtyjä valituksia. Joissakin asiaryhmissä, kuten tietyissä rakennusasioissa, vero- tai sosiaaliasioissa, korkeimmalta hallinto-oikeudelta on ensin saatava valituslupa. (Tuomioistuimet, hallinto-oikeudet 2013.) Valituslupajärjestelmää ollaan oikeusministeriön oikeudenhoidon uudistamisohjelman mukaan laajentamassa tulevaisuudessa pääsäännöksi, lukuun ottamatta joitakin välttämättömiä poikkeuksia.

Joissakin asiaryhmissä, kuten pysäköintivirhemaksuasioissa ja joissakin sosiaaliasioissa on lailla säädetty valituskiellosta (Tuomioistuimet, hallinto-

oikeudet 2013). Tällaisissa asiaryhmissä hallinto-oikeus toimii ylimpänä muutoksenhakuasteena (Turun hallinto-oikeuden vuosikertomus 2012, 7).

### 3 HALLINTOTUOMIOISTUINKÄSITTELYN VAIHEET

Mäenpää (2007, 257) jakaa hallintoprosessin kolmeen eri vaiheeseen. Ensimmäisenä asia pannaan vireille. Toisessa vaiheessa asiaa selvitetään tuomioistuimessa. Tähän kuuluu päätöksen tehneen viranomaisen lausunnon hankkiminen, muiden mahdollisten lausuntojen ja selvitysten hankkiminen, sekä asianosaisen mahdollisuus antaa vastaselityksensä hankittujen selvitysten johdosta. Viimeisessä vaiheessa hallinto-oikeus tekee ja antaa ratkaisunsa asiassa.

#### 3.1 Vireille tulo

Asia tulee vireille hallintotuomioistuimessa silloin, kun se saapuu tuomioistuimen käsiteltäväksi. Edellytyksenä on, edellä kerrotun toimivaltaisuuden mukaan, asian kuuluminen hallintotuomioistuimen toimivaltaan (Mäenpää, 2007, 257). Valituksen voi lähettää postitse, sähköpostilla, faxilla tai tuoda hallinto-oikeuteen henkilökohtaisesti. Valitus pitää toimittaa tuomioistuimelle kirjallisessa muodossa. Valituksen on oltava tuomioistuimessa viimeistään valitusajan päättyessä, virka-ajan loppuessa ennen kello 16.15. Mikäli viimeinen päivä osuu lauantaille, sunnuntaille tai arkipyhälle, valitusajan päättyminen siirtyy seuraavalle arkipäivälle. (Tarukannel & Jukarainen 2000, 192.)

Valituksesta tulee käydä ilmi päätös, johon halutaan muutosta ja miltä osin päätöstä halutaan muutettavan. Nämä vaatimukset on myös perusteltava. Valitus on allekirjoitettava (poikkeuksena sähköpostilla lähetetyt valitukset, joihin ei vaadita omakätistä allekirjoitusta) ja siinä on oltava valittajan yhteystiedot. (Tarukannel & Jukarainen 2000 193 – 197.) Kun valitus tulee vireille, siirtyy valituksenalaisen päätöksen lainmukaisuuden arviointi tuomioistuimelle. Yleensä vireille tulolla on myös lykkäävä vaikutus päätöksen täytäntöönpanon suhteen. Tämä tarkoittaa sitä, ettei tehty päätös ole



lainvoimainen eikä sitä voida panna täytäntöön. Kunnallisvalitus tekee tässä asiassa poikkeuksen, sillä kunnan toimielimen päätös on mahdollista panna täytäntöön vaikka valitus olisi vireillä. Tämä on mahdollista silloin, kun toimenpiteellä ei aiheuteta sitä, että valituksen tekeminen käy hyödyttömäksi. (Mäenpää 2007, 260 - 261.)

### 3.2 Asian käsittely

Viranomaisen on ilmoitettava asianosaiselle, mikäli valitusta tai hakemusta on täydennettävä, sekä se, millä tavoin sitä on täydennettävä (Kulla, 2012, 256). Valituksen tultua vireille hallintotuomioistuimessa valitusasiakirjat lähetetään lausuntoa varten päätöksen tehneelle viranomaiselle. Kun asiakirjat palaavat lausuntoineen viranomaiselta, lähetetään valitus- ja lausuntoasiakirjakopiot selitykselle asian mahdollisille vastapuolille. Tämän jälkeen valittajalla on vielä mahdollisuus antaa vastaselityksensä hallinto-oikeuden hankkimista selvityksistä. Tuomioistuin on velvollinen hankkimaan tarvittavan selvityksen asiassa.

HL 31 §:n 1 momentissa säädetään viranomaisen velvollisuudesta hankkia riittävät tiedot ja selvitykset, jotka ovat tarpeen asian ratkaisemisessa. Hallinto-oikeus tutkii asiat vain vaatimusten osalta. Päätösten lainmukaisuutta ei tutkita sellaisilta osin, joita valituksessa ei tuoda valitusperusteina esille. Hallintovalituksessa valitusperusteita voidaan esittää prosessin myöhemmässäkin vaiheessa, mutta kunnallisvalituksessa kaikki valitusperusteet on esitettävä valitusajan kuluessa. Hallintoprosessissa ei kuitenkaan voida valitusajan jälkeen vaatia enää koko päätöksen kumoamista, mikäli valituksessa vaatimukset on kohdistettu vain tiettyihin ehtoihin. (Mäenpää, 2007, 314 – 315.)

Hallinto-oikeusprosessi on pääasiassa kirjallista, mutta asian selvittämisen vuoksi tai asianosaisen sitä pyytäessä, on mahdollista järjestää suullinen käsittely tai katselmus. Mikäli päätetään järjestää katselmus tai suullinen käsittely, tehdään siitä aina erillinen välipäätös. Vuonna 2012 Turun hallinto-

oikeudessa järjestettiin 79 suullista käsittelyä ja 11 katselmusta. Suulliset käsittelyt koskevat useimmiten lastensuojeluasioita, mutta myös ulkomaalaisasioissa, tai esimerkiksi virkasuhteen irtisanomista koskevissa asioissa, järjestetään suullisia käsittelyjä. Katselmuksia toimitetaan lähinnä rakentamista ja maankäyttöä koskevissa asioissa. Katselmuksia järjestettiin vuoden 2012 aikana Turun hallinto-oikeudessa 11 kertaa. (Turun hallinto-oikeuden vuosikertomus 2012, 8.)

### 3.3 Päätöksen tekeminen

HLL 51 §:ssä säädetään, että valitusviranomaisen on harkittava käsiteltävässä asiassa ilmenneitä keskeisiä seikkoja ja päätettävä, mihin näistä seikoista ratkaisu voidaan pohjata ja perustaa. Tämä hallintolainkäyttölain säännös on keskeinen hallinto-oikeuden päätösharkinnassa. Näillä hallintolainkäyttölain keskeisillä seikoilla tarkoitetaan Mäenpään (2007, 481) mukaan oikeusriidan tosiasioita koskevaa tietoperustaa sekä sovellettavaa oikeutta. Päätös on annettava ja päätös on perusteltava kaikissa valituksessa esitetyissä vaatimuksissa. Hallinto-oikeudella on ratkaisupakko (Mäenpää 2007, 559).

Hallintotuomioistuimen päätös tehdään esittelystä. Asiassa esittelijänä toimiva hallinto-oikeussihteeri, hallinto-oikeustuomari, kärjänotaari tai notaari selvittää kaikki päätöksen tekemiseen tarvittavat seikat ja kirjoittaa päätösehdotuksen. Päätösehdotus kiertää kokoonpanon jäsenillä ja nämä tekevät omat korjauksensa ja ehdotuksensa päätösluonnokseen.

Syksyllä 2013 Turun hallinto-oikeudessa otettiin joissakin asiaryhmissä ja joillekin esittelijöille käyttöön sähköinen päätöskierto niin, ettei paperiversioita enää kierrätetä jäsenillä vaan kaikki tapahtuu sähköisesti asianhallintajärjestelmässä. Oikeusministeriön oikeusturvaohjelmaa valmistelevalle neuvottelukunnan uudistamisohjelman mukaan tulevaisuudessa olisi tavoitteena siirtyä yhä enenevässä määrin sähköiseen asiointiin aina vireille tulosta lähtien (Oikeusministeriön mietintö 16/2013, 39 - 40).

Hallinto-oikeuslain 12 §:n mukaan hallinto-oikeuden päätös tehdään kolmen jäsenen kokoonpanossa, ellei laissa erikseen määrätä muuta. HaOL 12 §:ssä on erikseen määritelty sellaiset asiat, joissa päätökset voidaan tehdä yhden tai kahden jäsenen kokoonpanossa. Esimerkiksi lastensuojeluasioissa ja mielenterveysasioissa kokoonpanoon kuuluu asiantuntijajäsen. Jos valitus peruutetaan, valitusta ei ole saatettu vireille määräajassa tai päätetään suullisen tai katselmuksen järjestämisestä, voi päätöksen tehdä yksi lainoppinut jäsen (HaOL 12 §).

Asia käsitellään ja ratkaistaan istunnossa ja silloin voidaan vielä tehdä tarvittavat muutokset päätökseen. Kaikki jäsenet allekirjoittavat päätöstaltion ja esittelijä allekirjoittaa ulos lähtevät päätökset. 1.6.2014 alkaen lainkäyttösihteerit allekirjoittavat ulos lähtevät päätökset. Muutos tulee helpottamaan lomien ja pyhien alle ajoittuvaa ruuhkaa ja vähentämään asiakirjojen edestakaisin kulkemista. Muutos on vain tekninen ja ulos annettavat päätökset vastaavat kokoonpanon allekirjoittamaa taltiota. Esittelijä on edelleen vastuussa päätöksestä ja toimituskirjan antaa ulos lainkäyttösihteeri.

## **4 KIRJAAMON TEHTÄVÄT HALLINTO-OIKEUSPROSESSISSA**

Turun hallinto-oikeuden tuomiopiiriin kuuluu 48 kuntaa Varsinais-Suomen ja Satakunnan maakuntien alueella. Alueen asukasmäärä on noin 690 000. Vuonna 2012 Turun hallinto-oikeudessa tuli vireille 2 026 asiaa, joista 60 oli ruotsinkielisiä. Saman vuoden aikana asioita ratkaistiin yhteensä 2 071. (Turun hallinto-oikeuden vuosikertomus 2012, 13.) Turun hallinto-oikeuden kirjaamossa työskentelee vakituksessa kirjaajan virassa yksi henkilö, jonka tehtäviin kuuluu kaikki kirjaamiseen liittyvät tehtävät, sekä suurin osan saapuvista puheluista ja asiakaspalvelusta.

Asia tulee vireille saapuessaan toimivaltaiselle viranomaiselle. Kaikki hallinto-oikeuteen saapuva posti leimataan kirjaamossa oikealle päivämäärälle saapuneeksi ja kirjataan Asta-asianhallintajärjestelmään. Saapuvat hallinnolliset asiat, esimerkiksi työhakemukset, kirjataan hallinnolliseen järjestelmään eli Haldiin. Jotkin saapuvat postit ovat sisällöltään hyvin epäselviä, eikä niiden tarkoitusta pystytä selvittämään. Tämän kaltaiset kirjeet jätetään kirjaamatta, mutta ne arkistoidaan kuitenkin kirjaamossa. Osa postista on selkeästi tarkoitettu vain tiedoksi, esimerkiksi erilaiset mainokset, eikä niitä ole tarpeen kirjata.

Postia hallinto-oikeuteen tulee Itellan toimittamana perinteisenä postina, sähköpostilla, faxilla ja myös henkilökohtaisesti tuotuna luukulle. Sähköpostilla tulleista viesteistä on tarkistettava kellonaika, sillä samalle päivälle tuleva posti on oltava perillä virastoajan puitteissa, kello 16.15. mennessä. Mikäli kaikkia asioita ei ehditä kirjaamaan saman päivän aikana, on ne kirjattava vireille tulleeksi järjestelmään saapumispäivän leiman mukaan.

#### 4.1 Uuden asian kirjaaminen

Kaikki valitukset on kirjattava asianhallintaan, vaikka niistä puuttuisikin päätös tai valitusosoitus, jotta asia tulee ajantasaisesti vireille. Puuttuvia asiakirjoja pyydetään myöhemmin täydennyksenä. Kun asia kirjataan asianhallintajärjestelmään, se saa oman diaarinumeronsa. Tuomioistuimen diaari on luettelo kaikista saapuneiksi kirjatusta asioista ja sen avulla voidaan seurata asian etenemistä eri käsittelyvaiheissa.

Päätöksestä, josta valitetaan, merkitään diaariin päätöksentekijä, päätösnumero, päätöspäivä sekä mahdollinen diaarinumero. Päätöstietojen oikein merkitseminen on tärkeää, sillä päätösten lainvoimaisuutta tarkistettaessa ne löytyvät juuri näillä tiedoilla asianhallintajärjestelmästä.

Valituksen mukaan ei läheskään aina ole liitetty päätöstä josta valitetaan. Valituskirjelmässä saattaa olla eri päätösnumero kuin mistä valituksen mukaan liitetyn päätöksen mukaan valitetaan. Tällöin voidaan yrittää valituksen tekstin ja päätöksen perusteella selvittää, kummasta pykälästä valittajan on ollut tarkoitus valittaa tai onko tarkoitus valittaa kummastakin. Mikäli tulkitaan, että valittajalla on tarkoitus valittaa molemmista pykälistä, tulevat molemmat valitukset vireille omina diaareinaan. Diaariin voidaan myös merkitä kaksi tai useampia pykälää samaan valitukseen, mutta vain väliaikaisesti, sillä tällöin niitä ei voida päätösnumeron hakutoiminnolla (annettaessa todistusta lainvoimaisuudesta) löytää omina yksittäisinä päätösnumeroinaan, vaan ainoastaan yhdessä. Mikäli oikeiden päätöstietojen kirjaaminen ei ole mahdollista, on siitä tehtävä esittelijää varten merkintä diaarilehdelle. Jos valituskirjelmässä mainittu päätösnumero poikkeaa mukaan liitetystä päätöksen päätösnumerosta, kirjataan päätösnumero päätöksen mukaan ja asiasta tehdään merkintä esittelijää varten diaarilehdelle.

Saapuneen kirjelmän ja siihen liitetyn päätöksen perusteella kirjaaja selvittää, onko kysymys valituksesta, hakemuksesta, hallintoriidasta vai alistuksesta sekä sen, mihin asiaryhmään saapunut asia kuuluu (liite 1 hallinto-oikeuden diaarikaava kirjaamisohjeineen). Mikäli asiaryhmä ei anna riittävän hyvää

kuvausta valituksesta, kirjoitetaan diaariin tarvittava selvennys asian kuvaukseen. Kirjaaja kirjaa valittajan tiedot, mahdolliset viitehenkilöt ja vastapuolet, asian kokonaiskäsittelyn alkamisajankohdan, mikäli se käy saapuneista asiakirjoista ilmi, asiaa käsittelevän jaoston sekä asiaryhmää käsittelevän esittelijän. Jos valittajalla on asiassa asiamies, etsitään asiamiehen tiedot järjestelmästä, jotta posti hallinto-oikeudesta lähetetään oikeaan osoitteeseen ja oikealle, asiaa hoitavalle henkilölle. Mahdollista tulevaa laskutuksen yksilöimistä varten asianosaisen tiedoista kirjataan asianhallintaan myös sosiaaliturvatunnus, mikäli se asiakirjoista ilmenee. Yrityksiltä kirjataan y-tunnus.

Valituskirjelmästä tarkistetaan, onko asiassa pyydetty suullista käsittelyä, katselmusta, täytäntöönpanon kieltä tai keskeytystä, oikeudenkäyntikuluja tai onko asianosaisella oikeusapua. Näistä tehdään merkintä asianhallintaan. Kun asiassa pyydetään täytäntöönpanon kieltämistä tai keskeyttämistä, on se käsiteltävä kiireellisenä. Tämä kiireellisyyskoodi pitää merkitä asianhallintaan samalla kun täytäntöönpanonkielto- tai keskeytyspyyntö kirjataan. Asiasta tulostetaan kaksi diaarilehteä Toinen diaarilehti jää arkistoon kirjaamon ja toinen liitetään juttuun. Diaariotteita tulostetaan niin monta, kuin asiassa lähetetään ilmoituksia vireille tulosta asianosaisille.

7.6.2013 hallinto-oikeuksien ja Maahanmuuttoviraston välillä otettiin käyttöön sähköinen asiankäsittelyjärjestelmä, UMA. Pääsääntöisesti valitukset Maahanmuuttoviraston päätöksistä, joista valitetaan hallinto-oikeuteen, jätetään Maahanmuuttovirastoon. Maahanmuuttovirasto lähettää sähköisesti UMA:n kautta valitukset hallinto-oikeudelle. Kirjaamo seuraa UMA:n työjonoa useamman kerran päivässä. Saapunut valitus tulostetaan ja leimataan saapuneeksi asiakirjoineen ja kirjataan asiahallintaan. Päätöksen perusteena olevat asiakirjat Maahanmuuttovirasto toimittaa postitse.

Ulkomaalaisasiat, jotka on postitettu tai tuotu henkilökohtaisesti hallinto-oikeuteen, lähetetään sähköisesti UMA:n kautta Maahanmuuttovirastoon. Asia kirjataan järjestelmään, asiakirjat skannataan ja kaikki tiedot lähetetään sähköisesti maahanmuuttovirastoon UMA-järjestelmän kautta.

## 4.2 Välitoimet

Välitoimilla tarkoitetaan kaikkia niitä toimia, jotka ovat asian vireille tulemisen ja päätöksenteon välissä. Näitä ovat mm. täydennykset, lausunnot, selitykset, vastaselitykset sekä muut selvitykset.

### **Täydennys**

Mikäli valituksessa tai hakemuksessa on ollut puutteita, pyydetään asianosaista täydentämään sitä esimerkiksi liittämällä mukaan päätös, josta valitetaan tai perustelemaan valitusoikeutensa asiassa. Kirjaamossa kirjataan täydennys saapuneeksi ja täydennyksen tiedot kirjataan asiahallintaan.

### **Lausunto**

Saapuneet lausunnot leimataan lausuntopyyntöineen ja kirjataan saapuneeksi asiahallintaan. Mikäli lausunnon ohella on pyydetty esimerkiksi tietoa oikaisuvaatimuksen saapumispäivästä, kirjataan kirjaamossa kokonaiskäsittelyn alkamispäivä saapuneista asiapapereista asiahallintaan.

Pääsääntöisesti viranomaiselle lähetetään kaikki saapuneet asiakirjat alkuperäisinä lausuntopyynnön mukana ja ne on palautettava lausunnon palauttamisen yhteydessä. Lausunnonleimalle kirjataan palautuspäivä, asiakirjojen palautuspäiväksi tulee automaattisesti sama päivä. Mikäli asiakirjoja ei ole palautettu lausunnon mukana, ei asiakirjojen palautuspäivääkään kirjata. Lausunnon antajalle soitetaan tai lähetetään sähköpostia ja pyydetään palauttamaan asiakirjat mahdollisimman nopeasti. Kun asiakirjat saapuvat, kirjataan asiaan asiakirjojen palautuspäivä.

### **Selitys ja vastaselitys**

Selityksistä ja vastaselityksistä kirjataan tiedoksisaantipäivä ja palautuspäivä järjestelmään. Vastaselityksessä voidaan usein pyytää esimerkiksi suullista käsittelyä, jolloin se on merkittävä järjestelmään. Kun vastaselitys kirjataan asiahallintaan, tehdään diaarikortille lisäksi merkintä ”siirretty esittelijälle”. Asiassa on siis saatu kaikki kirjallinen selvitys ja päätösharkinta voi alkaa.

## Saantitodistukset

Päätösten saantitodistuksista kirjataan päätöksen tiedoksisaantipäivä päätöksen tiedoksisaantikohtaan vastaanottopäivän mukaan. Päätösten tiedoksisaantien kirjaaminen on tärkeää, sillä siitä lähtee valitusajan laskeminen. Joitakin lähetteitä varsinkin lastensuojeluasioissa, lähetetään saantitodistuksin. Läheteiden saantitodistuksista merkitään asiahallintaan tiedoksisaantipäivä lähetteen tiedoksisaantikohtaan.

## Romeo

Romeo on oikeusavun sähköinen asiointijärjestelmä. Romeon kautta tuomioistuimet vastaanottavat avustajien palkkio- ja kuluvaatimuksia. Romeon kautta tulevat myös ratkaisupyynnöt oikeusapuasioissa, eli päätös oikeusavusta on saatettu tuomioistuimen ratkaistavaksi. Kirjaamo seuraa Romeon kautta tulevia oikeusapupäätöksiä, palkkio- ja kuluvaatimuksia sekä ratkaisupyyntöjä ja tulostaa ja kirjaa ne asiahallintaan. Mikäli päätös tai vaatimus on asiamiehen toimesta kirjattu virheellisesti Romeoon, sitä ei pystytä käsittelemään tuomioistuimessa. Tällöin on otettava yhteyttä avustajaan ja pyydetävä tätä korjaamaan tietoja. Näitä yhteydenottoja joudutaan kirjaamossa hoitamaan lähes viikoittain. Lisäksi Romeo uudistui ulkoasultaan ja toiminnoiltaan syksyllä 2013 ja koulutusta ainakin hallintotuomioistuimissa järjestelmän käyttöön kaivataan.

## 4.3 Lainvoimaisuus

Päätösten lainvoimaisuudesta tulee kirjaamoon paljon puheluita, sähköposteja sekä kirjallisia pyyntöjä. Lainvoimaisuuden tarkistamiseen on saatava päätöksen tekijän tiedot, päätöspäivä ja päätösnumero. Näillä tiedoilla tarkistetaan asianhallintajärjestelmästä, onko asiasta valitusta vireillä hallinto-oikeudessa. Päätöksen on luonnollisesti oltava sellainen, josta voidaan valittaa Turun hallinto-oikeuteen. Puhelimitse annettu tieto lainvoimaisuudesta on aina epävirallista, sillä päätöksen tietojen oikeellisuus on täysin tietojenantajan varassa. On myös muistettava tarkistaa sähköpostiin / postilla saapuneet uudet



valitukset, joita ei ole vielä kirjattu, ennen kuin kysyjälle voidaan sanoa senhetkinen, ajantasainen tieto päätöksen lainvoimaisuudesta.

Virallisen lainvoimaisuusmerkinnän päätökseen saa toimittamalla alkuperäisen tai virallisesti oikeaksi todistetun päätöksen valitusosoituksineen hallinto-oikeuteen. Mukaan pitää myös liittää tieto päätöksen tiedoksiannosta, esimerkiksi julkipanoilmoitus tai saantitodistus. Lainvoimaisuustodistus maksaa 22 euroa. (Tuomioistuimet, hallinto-oikeudet 2013.) Lainvoimaisuuspyyntöjä lähetetään sekä postitse, että niitä tullaan henkilökohtaisesti hakemaan. Edellytyksenä lainvoimaisuuden todistavan leimaan saamiselle on, että valitusaika on kulunut loppuun eikä valituksia asiasta ole vireillä.

Moniin alemman viranomaisen päätöksiin on liitetty virheellinen valitusosoitus ja tällöin lainvoimaisuusmerkintää ei voida antaa. Silloin voidaan kirjaamosta ottaa yhteyttä päätöksen tekijään ja ilmoittaa virheellisestä valitusosoituksesta ja pyytää liittämään päätökseen oikeanlainen valitusosoitus. Tällöin todistusta lainvoimaisuudesta ei voida tietenkään antaa, sillä valitusajan laskeminen alkaa siitä kun uusi valitusosoitus on annettu tiedoksi (HLL 16 §).

Esimerkiksi kaava-asioita tai rakennuslupia koskevat päätökset annetaan julkipanon jälkeen. Tällaisen päätöksen valitusosoituksessa on oltava teksti ”annettu julkipanon jälkeen xx.xx.20xx.” Päätöksen katsotaan silloin tulleen tiedoksi valitusoikeuden omaaville antopäivän jälkeisestä päivästä laskien 30. päivänä, säädetään hallintolain 62 §:n 1 momentissa. Jos kyseinen päivä osuu lauantaille, sunnuntaille tai arkipyhälle, valitusaika lasketaan loppuvaksi sitä seuraavana arkipäivänä. Julkipanon jälkeen annetun päätöksen valitusaika lasketaan aina antopäivän jälkeisestä päivästä. Tällaisen päätöksen valitusosoituksessa ei saa olla muita merkintöjä tiedoksiantamisesta.

Hallintolain 60 §:ssä säädetään päätöksen tiedoksiantamisesta todisteellisesti sellaisissa tilanteissa, joissa päätöksen tiedoksisaannista alkaa kulua muutoksenhaku-aika tai se on velvoittava. Mikäli päätös on toimitettu saantitodistuksin, lasketaan tiedoksisaanti tapahtuneen saantitodistuksesta ilmenevästä tiedoksisaantipäivästä.

Hallintolain 59 §:ssä säädetään ns. tavallisesta, kirjeitse lähetetystä tiedoksiannosta. Tavallisena kirjeenä lähetetty päätös katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon seitsemäntenä päivänä lähettämisestä. Tällöin siis valitusaikaa laskettaessa on laskettava 7 + 30 päivää lähetyspäivästä. Epäselvissä tapauksissa kirjaamosta on mahdollista antaa leima, jossa sanotaan, että päätöksestä ei ole valitettu tähän päivään mennessä. Tämä ei ole virallinen todistus lainvoimaisuudesta, eikä siitä myöskään veloiteta.

#### 4.4 Asiakaspalvelu

Työskentely hallinto-oikeuden kirjaamossa on kiireistä ja hyvää keskittymiskykyä vaativaa, sillä työskentely keskeytyy jatkuvasti puhelimen soidessa tai asiakkaan tullessa tiskille. Joissakin hallinto-oikeuksissa kirjaajan työ on täysin rauhoitettu, eikä hänelle tule puheluja tai asiakkaita keskeyttämään kirjaamista. Turun hallinto-oikeudessa puheluihin vastaaminen ja muu asiakaspalvelu taas nimenomaan kuuluvat kirjaajan tehtäviin.

Hallinto-oikeuteen tuodaan henkilökohtaisesti uusia valituksia ja hakemuksia, välitoimia, haetaan lainvoimaisuustodistuksia ja tullaan tutustumaan asiakirjoihin paikan päälle. Kirjaamon yhteydessä on heille varattuna oma tila ja asiasta sovitaan aina kirjaamon kanssa. Kirjaamo varmistaa, että asiakirjat ovat hallinto-oikeudessa ja pyytää ne tutustumista varten kirjaamoon.

Kaikki puhelut ohjautuvat kirjaamoon. Puheluita tulee kaikesta hallinto-oikeuskäsittelyyn liittyvästä ja välillä muustakin. Asiakkaalle on aina pyrittävä antamaan vastaus tai selvitettävä asia ja palattava myöhemmin asiaan. Varsinaisia oikeudellisia neuvoja hallinto-oikeudesta ei oikeuslaitoksen puolueettomuuden vuoksi voida antaa. Tällaisissa tilanteissa on kehotettava asiakasta ottamaan yhteyttä joko oikeusapu- tai asianajotoimistoon. Puhelimitse kysytään suurimmaksi osaksi päätösten lainvoimaisuudesta ja asioiden käsittelyajoista sekä -vaiheista. Puhelimitse ja sähköpostilla epävirallista tietoa lainvoimaisuudesta annettaessa on hyvä muistaa kertoa, että annettu tieto on epävirallista.

## **Lisääajan myöntäminen**

Kirjaajalla on valtuudet antaa pyynnöstä lisääaikaa lausuntojen, vastaselitysten ja selitysten antamiseen enintään kaksi viikkoa. Tätä pidempi lisääika tulee varmistaa asian esittelijältä. Myönnetty lisääika on aina merkittävä asianhallintaan, sekä tulostettava esittelijälle tiedoksi. Muuten on olemassa riski, että asia lähetetään vastaselitykselle ennen vastapuolen selityksen saamista ja asian käsittely viivästyy, kun joudutaan myöhemmin lähettämään lisämateriaalia ja antamaan taas lisääikaa. Pahimmassa tapauksessa päätös asiassa voidaan antaa, vaikka valittajalta olisi vielä tulossa vastaselitys asiaan, jos esittelijä ei ole tietoinen myönnetystä lisääajasta.

## **Kyselyt ja päätöspyynnot**

Viranomaisen toiminnasta säädetyn lain mukaan jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen. Lain viranomaisen toiminnan julkisuudesta (jäljempänä julkisuuslaki) 6 §:n mukaan asiakirjasta tulee julkinen kirjattaessa se diaariin, mikäli asian tai asiakirjan julkisuudesta ei muuta laissa säädetä. Suurin osa hallinto-oikeudessa käsiteltävistä asioista on julkisia.

Kirjaamoon tulevissa puheluissa pyydetään paljon myös hallinto-oikeuden tekemiä päätöksiä. Pyytäjinä voivat olla lehdistön edustajat, yksityiset henkilöt tai viranomaiset. Mikäli asia on julkinen, eikä se sisällä mitään salassa pidettävää tietoa, voi kirjaaja lähettää päätöksen vastaanottajalle. Päätöspyynnot, jotka koskevat salaisia asiaryhmiä, ohjataan kirjaamosta suoraan päätösten peittelyjä tekeväälle henkilölle. Julkisuuslain 24 §:ssä on luetteloituna viranomaisen salassa pidettäviä asiakirjoja.

Päätösten luovuttamisessa on oltava tarkka, sillä vaikka asiaryhmä sinänsä olisi julkinen, eikä merkintää salassapidosta ole asianhallinnassa, on päätös silti luettava läpi ennen lähettämistä. Esimerkiksi koulukuljetuksissa ja virka-asioissa, jotka sinällään ovat julkisia asiaryhmiä, saattaa monesti olla esimerkiksi asianosaisen terveystietoja jotka ovat laissa luokiteltu salaisiksi. Sinällään julkiset asiaryhmät voivat sisältää esimerkiksi liikesalaisuuksiksi

luokiteltavia tietoja. Julkisuuslain 9 §:ssä säädetään asiakirjasta, jossa osa on salaista, niin, että asiakirjan julkisesta osasta on kuitenkin annettava tieto. Tällaisissa tapauksissa päätös on peiteltävä salaisten tietojen osalta ennen luovuttamista. Peiteltä päätös on aina maksullinen. Julkisuuslain 14 § mukaan tieto tällaisesta julkisesta, mutta salaisia tietoja sisältävästä, peiteltävästä asiakirjasta on annettava viimeistään kuukauden kuluessa siitä, kun viranomainen on vastaanottanut asiakirjapyyntö.

Viranomainen on aina vastuussa antamastaan asiakirjasta ja yksittäinen viranhaltija saattaa syyllistyä virkasalaisuuden rikkomiseen, jos hän antaa oikeudettomasti tai tahallaan tiedon asiakirjasta joka ei ole julkinen. Myös huolimattomuudesta johtunut salassa pidettävän tiedon antaminen voi johtaa rangaistukseen. Vastaavasti ollessaan antamatta tietoa julkisesta asiakirjasta viranhaltija voi syyllistyä virkavelvollisuuden laiminlyöntiin. (RL 40 luku 5 §.)

Julkisuuslain 29 §:ssä säädetään erikseen salassa pidettävien tietojen antamisesta toiselle viranomaiselle. Tieto voidaan antaa viranomaiselle, jos tiedon antamisesta on laissa erikseen säädetty, asianosainen, jota tieto koskee, on antanut siihen suostumuksensa tai tieto on tarpeen esimerkiksi toimenpiteestä tehdyn kantelun käsittelemiseksi tai viranomaiseen kohdistuvan valvontatehtävän suorittamiseksi.

Salaisista asioista kysyttäessä on varmistuttava siitä, että kyseisellä henkilöllä on oikeus saada tietoja asiasta, hän on joko asianosainen, edunvalvoja tai asiamies asiassa. Tämä varmistaminen voidaan tehdä esimerkiksi kysymällä sosiaaliturvatunnus. Julkisuuslain 11 §:n mukaan asianosaisella on oikeus itseään koskeviin salaisiinkin asiakirjoihin.

Vuonna 2003 tehdyn oikeushallinnon asiakaspalvelun kehittämistä koskevan raportin mukaan vuonna 1999 voimaan tullut laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, julkisuuslaki, on vaikuttanut kansliahenkilökunnan työhön kasvattamalla työmäärää ja herättämällä epävarmuutta tietojen antamisesta. Selkeää ohjeistusta ja käytäntöä ei tuolloin koettu toiminnasta olevan. Raportin

mukaan oikeushallinnon kansliahenkilöstö kaipaasi koulutusta eniten tietojärjestelmien ja lakitiedon osalta.

## 5 YHTEENVETO

Aloittaessani työskentelyn Turun hallinto-oikeudessa syyskuussa 2013 ja opitellessani kirjaajan tehtäviä, huomasin, ettei selkeää ohjeistusta tai perehdytysmateriaalia tehtäviin ollut. Kirjaajan tehtäviä hoitavalta henkilöltä vaaditaan hyvää kiireen ja paineensietokykyä ja hänen pitää hallita hyvin monenlaisia tehtäviä. Hyvä hallinto-oikeusprosessin tuntemus on välttämättömyys tehtävässä. Kun sijainen tekee kirjaajan tehtäviä varsinaisen virkansa ohessa ja vain silloin tällöin, on hyvin tärkeää, että hänellä on ohjeistus, josta helposti voi löytää vastauksia ongelmiin ja tukea tehtävien hoitamiseen.

Opinnäytetyöni ensimmäisestä osasta lukija saa hyvän käsityksen hallinto-oikeusprosessin eri vaiheista ja kirjaamisen merkityksestä prosessissa. Ensimmäinen osa toimii hyvänä perehdytysmateriaalina kenelle tahansa hallinto-oikeuteen ensimmäistä kertaa työskentelemään tulevalle tai harjoitteluaan suorittavalle henkilölle. Kirjaajan tehtäviä opettelevalle henkilölle on ensiarvoisen tärkeää ymmärtää hallinto-oikeusprosessin vaiheet ja omien tehtäviensä merkitys kokonaisuudessa.

Opinnäytetyöni toinen osa toimii hyvänä käsikirjana, ohjeistuksena ja tukena kirjaajan sijaisille ja tehtävää opetteleville henkilöille. Ohjeistus on rakennettu ja koottu työskentelyn ohessa kirjaajan tehtäviä tehdessä, joten se on käytännönläheinen ja rakenteeltaan helppokäyttöinen. Ohjeistus on tarpeellinen uudelle, tehtäviä vasta opettelevalle henkilölle ja toimii hyvänä tukena myös jo hieman enemmän tehtäviin perehtyneelle henkilölle. Tiedon keskittäminen yhdelle tai kahdelle henkilölle on pitkällä tähtäimellä kestäväntöntä. Opinnäytetyöni madaltaa kynnystä kirjaajan paikalla toimimiseen ja vaikuttaa varmasti siten myös työssä koettuun korkeaan kuormittavuuteen.

## LÄHTEET

de Gozinsky, Virve-Maria (2012). Huostaanottoasiat hallinto-oikeuksissa. Tutkimus tahdonvastaisten huostaanottojen päätöksentekomenettelystä. Oikeuspoliittisen tutkimuslaitoksen tutkimuksia 260. Helsinki. Hakapaino Oy.

Hallintolainkäyttölaki 26.7.1996/586.

Hallintolaki 6.6.2003/434.

Hallinto-oikeuslaki 26.3.1999/430.

Hallituksen esitys 153/2012.

Hallituksen esitys 121/2013 vp.

Jokela, Antti (2012). Johdatus prosessioikeuden perusteisiin. Turku: Turun yliopisto.

Jyränki, Antero (2003). Valta ja vapaus: valtiosääntöoikeuden yleisiä kysymyksiä. Helsinki: Lakimiesliiton kustannus.

Jyränki, Antero & Husa, Jaakko (2012). Valtiosääntöoikeus. Helsinki: CC Lakimiesliiton kustannus.

Kokonaiskäsittelyajan merkitseminen (2013). Turun hallinto-oikeus.

Korkein hallinto-oikeus. Hallintolainkäytön kehittyminen 12.8.2012. Viitattu 2.11.2013. <http://www.hfd.fi/fi/index/korkeinhallinto-oikeus/historia/hallintolainkehitys.html>.

Kulla, Heikki (2012). Hallintomenettelyn perusteet. Helsinki: Talentum.

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 21.5.1999.

Mäenpää, Olli (2007). Hallintoprosessioikeus. Helsinki: WSOYpro.

Niemivuo, Matti & Keravuori-Rusanen, Marietta & Kuusikko, Kirsi (2010). Hallintolaki. Helsinki: WSOYpro.

Oikeuslaitos. Hallinto-oikeudet. Päivitetty 31.5.2012. Viitattu 19.10.2013. <http://www.oikeus.fi/4319.htm>

Oikeuslaitos. Hallinto-oikeuksien asiantuntijajäsenten tehtävät. Oikeusministeriö. Viitattu 14.10.2013. <http://www.oikeus.fi/62226.htm>.

Oikeuslaitos. Tuomioistuimet. Päivitetty 14.3.2013. Viitattu 10.11.2013. <http://www.oikeus.fi/4315.htm>.

Oikeusministeriö 2003. Oikeushallinnon asiakaspalvelun kehittäminen. Oikeusministeriö. Viitattu 16.3.2014. <http://www.oikeusministerio.fi/text/fi/index/julkaisut/julkaisuarkisto/1146647055054/Files/c617pzaov.pdf>.

Oikeusministeriö 16/2013. Oikeudenhoidon uudistamisohjelma vuosille 2013 – 2015. Oikeusministeriö. Viitattu 2.2.2014. [http://oikeusministerio.fi/fi/index/julkaisut/julkaisuarkisto/1363356478461/Files/OMML\\_16\\_2013\\_Oikeusturvaohjelma\\_80\\_s.pdf](http://oikeusministerio.fi/fi/index/julkaisut/julkaisuarkisto/1363356478461/Files/OMML_16_2013_Oikeusturvaohjelma_80_s.pdf).

Perustuslaki 11.6.1999/731.

Rikoslaki 19.2.1889/39.

Tarukannel, Veijo & Jukarainen, Heikki (1999). Oikeudenkäynti hallintotuomioistuimessa. Tampere: Tampereen yliopisto, julkisoikeuden laitos.

Turun hallinto-oikeus. Vuosikertomus 2012.

Äimä.....



## 1 VALTIO OIKEUS JA YLEISHALLINTO

### 11 Valtio-oikeus

K	1101	Valtiolliset vaalit
	1102	Kansalaisuusasiat (maksullinen)
	1103	Kansalaisten yleiset oikeudet
K	1104	Poikkeusolojen lainsäädäntö
	1105	Puolueet
	1106	Uskonnonvapaus
	1199	Muu valtio-oikeusasia

### 12 Yleishallinto-oikeus

	1201	Maksuvapautus
	1202	Edunpalautus ja vahingonkorvaus (valtiokonttorin ps, esim.hir- vieläinvahinko, armeijan harjoitusten aiheuttama vahingonkor- vaaminen)
	1203	Asiakirjajulkisuus
	1204	Tietosuoja
	1205	Tasa-arvoasiat (muut kuin itsehallintoon liittyvät)
	1206	Harkinnanvaraiset ja muut valtionosuudet ja -avustukset (Tekesin ps, asuntojen korjausavustus[ARA:n ps], tuotekehitysavustuksen takaisinperintä, talous- ja velkaneuvonnan toteuttamisesta valtion varoista maksettujen korvausten takaisinperintä)
	1207	Holhoustoimen edunvalvonta
K	1208	Passiasiat
	1209	Väestötietoasiat
	1210	Nimiasiat
K	1220	Oikeusavun myöntäminen, avustajan määrääminen ja palkkio
K	1221	Oikeusapupäätöksen muuttaminen ja lakkaaminen
	1222	Oikeudenkäyntimaksua koskeva valitus (esittelijän päätöksestä)
	1230	Valtion perintö
K	1240	Vankeinhoitoa koskevat asiat
	1299	Muu yleishallintoasia (sota-arkisto, rintamasotilasasiat)

### 13 Opetus- ja sivistystoimi

K	1301	Perusopetus ja lukio (koulukuljetus, esikoulu, tapaturma [peruso- petuslaki 34§], perustevalitus kehitysvammaisen koululaisen aamu- ja iltapäiväksi määrätystä maksusta [perusopetuslaki 48 f §])
	1302	Kirjastot
	1303	Ammattiopetus
	1304	Ammattikorkeakoulut
	1305	Yliopistot ja korkeakoulut
	1399	Muu opetus- ja sivistystoimiasia

### 14 Valtion virkamiehet

K	1401	Virka- ja työsuhte (viransiirto, Maavoimien esikunnan ps, virka-
---	------	------------------------------------------------------------------

	järjestelyt poliisilaitoksessa
1402	Palkkaus, työaika ja vuosiloma (valtion virkamiehet, saatavan perintä)
1499	Muu virkamiesoikeusasia (sivutoimilupa)

#### 15 Työvoima-asiat

	1501	Palkkaturva ja muu toimeentuloturva-asia
K	1502	Työsuojelu (poikkeuslupa torninosturin kuljettamiseen; 01114/05)
K	1503	Siviilipalvelus
	1504	Asevelvollisuuslain mukainen palvelus (palvelukelpoisuusluokan tarkistaminen)
	1505	Työvoimapolitiittinen aikuiskoulutus
	1599	Muu työvoima-asia (liikkuvuusavustus, työllistämistuen takaisinperintä, laiminlyöntimaksu, laiminlyöntimaksun määrääminen ti laajalle [ Uudenmaan työsuojelupiirin päätös, esim. 01522/08] )

#### 16 Turvallisuus, yleinen järjestys ja eräät luvat

	1601	Palo- ja pelastustoimi sekä väestönsuojelu (paloasemien työvuoron täydentäminen; 01869/05)
S	1602	Ampuma-aseasiat
	1603	Arpajais- ja rahankeräysluvat
	1699	Muu turvallisuutta, yleistä järjestystä ja eräitä lupia koskeva asia ( järjestyksenvalvontakortit, kaasusammutin)

## 2 ITSEHALLINTO

### 21 Ahvenanmaa

2101 Ahvenanmaan itsehallinto

### 22 Kunnallisasiat

K	2201	Kunnallisvaalit
K	2202	Kuntajako
	2203	Kunnan toimiala (kuntalaki 2 §)
K?	2204	Kunnan talous (talousarvio, tilinpäätös)
	2205	Kunnalliset säännöt ja taksat
K	2206	Virkavaali (kunnat ja kuntayhtymät, viran täyttämättä jättäminen)
K	2207	Palvelussuhdeturva (kunnat ja kuntayhtymät, virasta pidättäminen virkasuhteen purkaminen, lomautus, hallintoriita; palkkaa vastaava korvaus)
	2208	Palkkaus, työaika ja vuosiloma (kunnat ja kuntayhtymät, hallintoriita: palkan takaisin periminen)
	2209	Muu henkilöstöasia (kunnat ja kuntayhtymät, virkavapaus, työnjohtomääräys, virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen)
	2299	Muu kunnallisia (maankäyttösopimus, suostumus lohkomiseen)

### 23 Kirkollisasiat

K	2301	Palvelussuhde (kirkko)
K?	2302	Muu henkilöstöasia (kirkko, virkavaalit, kiireellinen virkavaali)
	2399	Muu kirkollisia ( virkavapaus, viran lopettaminen)

### 24 Saamelaisasiat

K	2401	Saamelaiskäräjävaalit
	2499	Muu saamelaisia

## 3 ULKOMAALAISASIAT

### 31 Ulkomaalaisasiat

SK	3101	Oleskeluluvat perheiden yhdistämisen perusteella
K	3102	Muut oleskeluluvat
K	3103	Karkottaminen
K	3104	Ulkomaalaisen käännettäminen
S	3105	Turvapaikka-asiat
S	3106	Turvapaikka-asiat, nopeutettu käsittely
SK	3107	Muukalaispassit ja muut matkustusasiakirjat
K	3199	Muu ulkomaalaisia

## 4 RAKENTAMINEN

### 41 Maankäyttö- ja rakennusasiat

K	4101	Maakuntakaava
	4102	Yleiskaava (rantayleiskaava)
	4103	Asemakaava (=detaljplan)
	4104	Ranta-asemakaava
	4105	Rakennuskielto ja toimenpiderajoitus
	4106	Rakennusjärjestys
	4107	Tonttijako
	4108	Kadut ja yleiset alueet (liikenne- ja katusuunnitelma, pyörätien levennys, kadunpitopäätös, yleissuunnitelma [puistoalue], kunnallistekniikkasuunnitelma)
	4109	Rakentamiskehotus
	4110	Lunastaminen kaavan perusteella
	4111	Poikkeaminen (maankäyttö- ja rakennusasiat)
	4112	Suunnittelutarveratkaisu
	4113	Rakennuslupa
	4114	Toimenpidelupa (puuverhouksen muuttaminen vinyylipinnoitteeksi)
	4115	Ympäristöhoito ja rakennuksen kunnossapito (pihojen siivous, MRL 166, 167§)
	4116	Purkamislupa
	4117	Maisematyölupa (puunkaatomalupa)
	4118	Rakennustuotteiden hyväksyntä
	4119	Rakennusrasitteet
	4120	Yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittaminen (vesijohto, viemäri, ilmajohto, sähköjohto)
	4121	Tilapäinen rakennus
	4122	Rakennusvalvonta (uhkasakko, pakkokeino, luvaton rakentaminen, MRL 182 §, kiinteistön käyttökielto turvallisuussyistä, luvaton puunkaato, pakettitalon vesi- ja viemäritarkastus)
	4199	Muu maankäyttö- ja rakennusasia (rakennusvalvontamaksu, kattelahuoneen rakennustöiden hyväksyminen)

### 42 Tieasiat

4201	Maantie
4202	Yksityinen tie (tietöimituksen kustannusten korvaaminen)
4299	Muu tieasia (tielaitoksen ps: ulkomainos)

### 43 Kiinteistöasiat

4301	Lunastusasiat (kaasuputken linjausta koskeva tutkimuslupahakemus; 00913/07, lunastuslain mukainen asia [päätös erityisen oikeuden käyttötarkoituksen muuttamisesta 00449/08])
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5 YMPÄRISTÖ

### 51 Ympäristönsuojelu

	5101	Ympäristölupa / metsäteollisuus
	5102	Ympäristölupa / metalliteollisuus
	5103	Ympäristölupa / energian tuotanto
	5104	Ympäristölupa / kemikaaliteollisuus ja kemikaalien käsittely
	5105	Ympäristölupa / malmien louhinta ja mineraalien tuotanto
	5106	Ympäristölupa / elintarvikkeiden ja rehujen valmistus
	5107	Ympäristölupa / jätteiden käsittely
	5108	Ympäristölupa / polttonesteen jakeluasema/- varastointi
	5109	Ympäristölupa / louhinta, murskaus, asfalttiasema, betoniasema
	5110	Ympäristölupa / jätevesien johtaminen/ -puhdistamo
	5111	Ympäristölupa / eläinsuojat
	5112	Ympäristölupa / turkistarhaus
	5113	Ympäristölupa / moottorirata, veneiden harjoittelurata
	5114	Ympäristölupa / pilaantuneen maaperän ja pohjaveden puhdistaminen
	5115	Ympäristölupa / turvetuotanto
	5129	Muu ympäristölupa-asia
	5131	Meluilmoitus
	5132	Ympäristönsuojelulain mukainen valvonta ja hallintopakko
	5133	Ympäristönsuojelulain mukaiset maksu- ja korvausasiat
	5139	Muu ympäristönsuojelulain mukainen asia
	5141	Jättemaksut (ekomaksu)
	5142	Järjestetty jätteenkuljetus (astian tyhjennysväli)
	5149	Muu jätelain mukainen asia (jätelaki 19 ja 21 §, roskaaminen 00672/05, lietehuollon järjestäminen)
	5151	Terveysvalvonta (ympäristöterveydenhuolto)
	5152	Öljyvahinkojen torjunta (öljynpilaaman maa-alueen kustannusten korvaaminen, 01481/07)
	5153	Haittavero- ja maksu (ympäristönsuojelu)
	5154	Ympäristövaaralliset aineet (bensiniin jakeluasemat [Eurobensin Oy Ltd])
K	5155	Päästökauppain mukaiset asiat
	5156	Maasto- ja vesiliikenne (hakemus maastoliikennelain 30 § mukaista ajoharjoittelualuetta varten, 00657/09, vesiskootterien käytön kieltäminen)
	5199	Muu ympäristönsuojeluasia

### 52 Vesitalous

	5201	Rakentaminen vesistöön
	5202	Vesivoiman hyväksikäyttö
	5203	Kulkuväylät ja muut vesiliikennealueet
	5204	Puutavaran uitto
	5205	Ojitus
	5206	Vesistön järjestely
	5207	Vesistön säännöstely
	5208	Veden johtaminen nesteinä käytettäväksi ja pohjaveden ottaminen

5209	Jäteveden johtaminen
5210	Vesilain mukaiset maksu- ja korvausasiat
5211	Vesilain mukainen valvonta ja hallintopakko
5212	Vesihuoltolain mukainen asia
5299	Muu vesitalousasia

### 53 Ympäristönsuojelulaissa ja vesilaissa tarkoitettua yhteiskäsittelyä koskevat asiat

5301	Hallintopakko ja ympäristönsuojelulain ja vesilain yhteiskäsittelyä koskevassa asiassa
5302	Yhteiskäsittelyn piiriin kuuluva lupa-asia / kalankasvatus
5303	Yhteiskäsittelyn piiriin kuuluva lupa-asia / turvetuotanto
5399	Muu ympäristönsuojelulain ja vesilain yhteiskäsittelyn piiriin kuuluva lupa-asia

### 54 Luonnonsuojelu

	5401	Natura 2000 - verkosto
	5402	Luonnonsuojelulain mukaiset asiat (paitsi Natura 2000 - verkosto)
K	5403	Eläinsuojelu
	5404	Maa-ainesasiat (maa-aineksen ottoluvan jälkityöt)
	5405	Muinaismuistoasiat
	5406	Rakennussuojelu
	5499	Muu luonnonsuojeluasia

### 55 Ulkoilu ja leirintä

	5501	Ulkoiluasiat (ulkoilureittisuunnitelma [ympäristökeskuksen ps])
	5502	Leirintäasiat

### 56 Asuntotuotanto ja asuntoasiat

S	5601	Arava-asiat
	5602	Muu asuntoasia (kunnan korjausavustus, pientalojen energiaavustus, pientalojen korjausavustus)

## 6 SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLTO

### 61 Sosiaaliasiat

SK	6101	Toimeentulotuen myöntäminen
SK	6102	Toimeentulotuen takaisinperintä
S	6106	Elatusturva
SK	6107	Kehitysvammaisten erityishuolto (leirille pääsy 01056/05, kuljetus kymppiluokalle 01816/09)
SK	6108	Vammaispalvelu
SK	6109	Päihdehuolto
S	6110	Omaishoidon tuki (tuen lopettaminen=hallintoriita)
S	6111	Lasten päivähoidon järjestäminen
S	6112	Lastensuojelukustannusten korvaaminen (=hallintoriita)
S	6113	Muu sosiaalihuollon kustannusten korvaaminen (maksusitoumus, lyhytaik. laitoshoidon ostopalveluna, hallintoriita 00216/08, Minnesota hoito, 00069/05 pakolaisista aiheutuvien erityiskustannusten korvaaminen)
S	6114	Sosiaalihuollon asiakasmaksut (päivähoitomaksu)
SK	6131	Huostaanotto ja sijaishuoltoon sijoittaminen (viranhaltija hakemus, kirjataan äiti ensin)
SK	6132	Kiireellinen sijoitus ja sen jatkaminen (viranhaltijan hakemus, kirjataan äiti ensin)
SK	6133	Huostassapidon lopettaminen
SK	6134	Lupa lapsen tutkimiseen
SK	6135	Yhteydenpidon rajoittaminen
SK	6136	Muu rajoitus sijaishuollossa
SK	6137	Erityinen huolenpito
SK	6138	Muut lastensuojeluasiat (sijaishuoltopaikan muuttaminen, avo- huollon tukitoimi, jälkihuolto, tukiperheelle maksettava hoitopalkkio)
S	6199	Muu sosiaaliasia (palveluasuminen, yksityiset sosiaalipalvelut, adoptio, perhehoito, sosiaaliloma, perhekodin perustaminen, veteraanikuntoutusraha 00091/08, yksityisen päivähoiton kuntalisä, sosiaalihuoltolain mukainen kuljetuspalvelu)

### 62 Terveystenhuolto ja sairaanhoito

S	6201	Kansanterveystyö
SK	6202	Hoitoon määrääminen mielenterveysasiassa
SK	6203	Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen mielenterveysasiassa
SK	6204	Muu mielenterveysasia
S	6205	Sairaalalaitos
S	6206	Terveystenhuollon- ja sairaanhoitotoimen harjoittaminen (eläinlääkärin ammatin harjoittaminen, TEO:n ps psykoterapeutin ammattinimike)
S	6207	Elintarvikevalvonta (savukalojen torimyyntipiste)
S	6208	Terveystenhuollon kustannusten korvaaminen (leikkauskustannusten korvaaminen, lääkinnällinen kuntoutus)
S	6209	Terveystenhuollon asiakasmaksut (terveyskeskusmaksu, sairaalamaksu, kotisairaanhoidon asiakasmaksu, pitkäaikaisen laitoshoidon hoitomaksu, Turun terv.ltk:n ps -> Niuvaniemen sairaala)
S	6210	Hoitotakuu

S	6299	Muu terveydenhuolto ja sairaanhoitoasia (tartuntatautien eristäminen 02025/06, silmätippojen kustannusten korvaaminen = hallintoriita)
---	------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 63 Lääkeasiat ja apteekkilaitos

6301	Lääkkeiden maahantuonti
6302	Lääkkeiden myyntilupa ja hintavalvonta
6319	Muu lääkeasia
6321	Apteekkiasiat

### 7 TALOUDELLINEN TOIMINTA MUKAANLUKUIEN LIIKENNE- JA VIESTINTÄASIAT

#### 71 Oikeushenkilöt ja teollisoikeudet

7101	Yhtiöoikeudelliset hallintotoimet (Oy, as oy, tilintarkastus, ylimääräinen yhtiökokous
7102	Siviilioikeudelliset oikeushenkilöt (säätöt ja yhdistykset)
7103	Kauppa- ja yhdistysrekisteriasiat
7104	Patentti, hyödyllisyysmalli ja integroitu piiri
7105	Mallisuoja ja tavaramerkki
7199	Muu oikeushenkilöihin ja teollisoikeuksiin liittyvä asia

#### 72 Elinkeinoasiat

S	7201	Rahoitusmarkkinoiden valvonta
S	7202	Vakuutustoiminta (vakuutusmeklaritutkinnon pisteytys)
	7203	Kaivostoiminta
	7204	Elintarvikekauppa
S	7205	Sähkömarkkinat
	7206	Sähköturvallisuus
	7207	Räjähdyksineet ja palavat nesteet (Tukesin ps: määräaikaistarkastus voimalaitoksessa 02111/08)
	7208	Kiinteistöjen ja asuntojen välitys
	7209	Majoitus- ja ravitsemisliikkeet, anniskelulupa-asiat sekä alkoholien vähittäismyynti
	7210	Kilpailuoikeus
	7211	Julkiset hankinnat
	7212	Kuluttajansuoja
	7213	Kirjanpitolainsäädännön soveltaminen
	7299	Muu elinkeinoasia (kaupan aukioloaika jouluaattona 01502/06, kaupanvahvistajan määrääminen 01596/10)

#### 73 Maa- ja metsätalous

7301	Maataloustuotannon ohjaaminen (mm. kansalliset tuet)
7302	Metsätalous (kestävän metsätalouden rahoituslain mukainen tuki)
7303	Kasvinsuojelu
7304	Porotalous
7305	Metsästäys ja kalastus
7399	Muu maa- ja metsätalousasia (mela:n päätökset)



## 74 EU:n rakennerahastojen tukitoimet

7401	Euroopan sosiaalirahasto (ESR)
7402	Euroopan aluekehitysrahasto (EAKR)
7403	Euroopan maatalouden ohjaus- ja tukirahasto (EMOTR-O)
7404	Kalatalouden ohjauksen rahoitusväline (KOR)
7499	Muu EU:n rakennerahastojen tukitoimi

## 75 Liikenne ja viestintä

K	7501	Ajokortti, ajo-oikeus ja ammattiajolupa (tavaraliikenneyrittäjäkoe)
	7502	Autokoulu (opetuslupa)
	7503	Ammattimainen moottoriajoneuvoliikenne (taksilupa)
	7504	Rautatieliikenne, merenkulku ja ilmailu (reitit, lähdön estäminen, huviveneiden turvallisuus, hakemus uhkasakon maksettavaksi tuomitsemiseksi [huvivenelaki], kauppa-alusluettelo on merkitylle alukselle myönnettävä tuki)
K	7505	Televisiomaksut
	7506	Tietoliikenne (viestintämarkkinalain mukaiset asiat)
	7507	Tietoliikenteen tarkastusmaksut
	7508	Merimiehiä, lentäjiä, yms. koskeva asia (poikkeuslupa laivatyön aloittamiseksi, kelpoisuustodistus harrasteilmailijalle)
	7509	Nopeus- ja painorajoitukset sekä nopeuskilpailut (vesiliikenteen nopeusrajoitus 00893/07 hakemus teiden sulkemiseksi nopeuskilpailun ajaksi)
	7510	Ajo- ja vesikulkuneuvojen katsastus ja rekisteröinti (luovutusilmoitus)
	7511	Liikennevakuutusmaksua vastaava hyvike
	7512	Pysäköintivirhemaksut
	7513	Ylikuormamaksut
	7514	Joukkoliikenteen tarkastusmaksut
	7515	Ajoneuvojen siirtämistä koskeva maksu
	7599	Muu liikenneasia (katsastustoimiluvan peruuttaminen 02226/04, postipalvelulaki: postilaatikon sijoitus, etuajo-oikeus saariston lautoille, vammaisen pysäköintilupa, koulutusohjelman hyväksyminen kuorma- ja linja-autonkuljettajien ammattipätevyyskoulutukseen; AKE:n ps)

## 8 VEROT

### 81 Tulo- ja varallisuusvero

S	8101	Henkilökohtaisen tulon verotus
S	8102	Varallisuusverotus
S	8103	Elinkeinotulon verotus
S	8104	Maatilatalouden verotus
S	8105	Lähdeverot
S	8106	Kansainvälinen verotus
SK	8107	Keskusverolautakunnan ennakoratkaisu tulo- ja varallisuusveroasiassa
SK	8108	Veroviraston ennakkotieto tai ratkaisu tulo- ja varallisuusveroasiassa (81-alkuiset)
SK	8109	Ennakonpidätyksen ja ennakonkannon muuttaminen (luovutusvoitto)

SK	8110	Ennakkoperintä ja työnantajan sosiaaliturvamaksu
S	8111	Kiinteistövero
S	8112	Rakennusvero
S	8199	Muu tulon tai varallisuuden perusteella kannettavaa veroa tai maksua koskeva asia (veronhuojennus tuloverosta [yleishyödylinen yhteisö], tappion vähentäminen omistajanvaihdon jälkeen)

## 82 Arvonlisävero

S	8201	Arvonlisäveroa koskevat valitukset
SK	8202	Keskusverolautakunnan ennakkoratkaisu arvonlisäveroasiassa
SK	8203	Veroviraston ennakkoratkaisu arvonlisäveroasiassa
S	8204	Arvonlisäverovelvolliseksi rekisteröinti ja ryhmärekisteröinti
S	8205	Vakuutusmaksuvero
S	8206	Muu arvonlisäveroa tai vakuutusmaksuveroa koskeva asia

## 83 Ajoneuvoja koskevat verot ja maksut

S	8301	Autoverovalitukset
SK	8302	Autoveroa koskevat ennakkoratkaisut
S	8303	Autoveron palautus
S	8304	Ajoneuvovero
S	8605	Polttoainemaksu
S	8306	Käyttökieltoa koskevat valitukset
S	8307	Verohuojennuksia koskevat valitukset
S	8399	Muu ajoneuvoveroasia (luovutusrajoitus, siirtolupamaksu)

## 84 Valmisteverot ja tulliasiat

S	8401	Tullinimikkeet
S	8402	Tullausvalitukset
SK	8403	Ennakkoratkaisut valmistevero- ja tulliasioissa
S	8404	Tullin suorittama valvonta (mm. EU-tuet)
S	8405	Valmisteverot (energiatuotteen valmisteveron palautus)
S	8499	Muu tulliasia

## 85 Muut verot ja verotusmenettely

S	8501	Perintö- ja lahjavero
S	8502	Arpajaisvero
S	8503	Leimavero
S	8504	Varainsiirtovero
S	8505	Jätevero
S	8506	Ratavero
S	8507	Tonnistovero
S	8508	Vakuutusmaksu ja metsänhoitomaksu
S	8509	Muut valtiolle perittävät maksut (mm. maksuperustelakiin perustuvat, väylämaksun huojennus, kopiomaksu, kiinteistötoimitusmaksu, oleskelulupahakemuksen käsittelymaksu, maistraatin väestötietojärjestelmäotteesta perimä maksu)
SK	8510	Ennakkotieto tai ennakkoratkaisu muussa veroasiassa
S	8511	Verotusmenettely
S	8512	Veronkanto (veronkuittaus, verovastuuseen määrittäminen)

S	8513	Verotukseen liittyvä lainminlyöntimaksu
S	8599	Muu veroasia

## 9 MUUT ASIAT

### 91 Eläkeasiat

S	9101	Eläkeasiat
---	------	------------

### 92 Hallinto-oikeuden muut kuin lainkäyttöasiat

9201	Hallinto-oikeudelle toimitetut ja muualle siirretyt asiat
9209	Maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset oikaisukehotukset

### 99 Muut asiat

9999	Muut asiat (lunastuskorvauksen tallettaminen, avioliiton esteiden tutkinta, rikossovittelu)
------	---------------------------------------------------------------------------------------------

# OHJEISTUS KIRJAAMO



Turun hallinto-oikeus

## Sisällysluettelo

1 HALLINTO-OIKEUTEEN SAAPUVA POSTI.....	3
2 SAANTITODISTUKSET.....	4
2.1 Päätösten saantitodistukset.....	4
2.2 Läheteiden saantitodistukset.....	4
3 VÄLITOIMET.....	5
3.1 Täydennys.....	5
3.2 Lausunto.....	5
3.3 Selitys ja vastaselitys.....	6
3.4 Muut .....	6
3.5 Lisääaikapyynnöt.....	6
4 UUSI ASIA .....	8
4.1 Valitus .....	8
4.1.1 Päätöstiedot.....	8
4.1.2 Asianosaiset.....	10
4.1.3 Poikkeuksia; verot sekä suunnittelutarveratkaisut ja poikkeusluvut.....	11
4.2 Hakemus.....	12
4.3 Alistus.....	12
4.4 Hallintoriita.....	12
5 UMA.....	13
6 ROMEO.....	15
7 LAINVOIMAISUUS .....	17
7.1 Lainvoimaisuuskyselyt.....	17
7.2 Lainvoimaisuustodistukset.....	17
8 HALDI.....	21
LIITTEET.....	22
Liite 1.....	22
Kokonaiskäsittelyaika.....	22
Liite 2.....	23
Salatut sähköpostit.....	23
Liite 3.....	24
Viranomaisen ja asiamiehen perustaminen.....	24

## 1 HALLINTO-OIKEUTEEN SAAPUVA POSTI

Kaikki hallinto-oikeuteen saapuva posti kulkee kirjaamon kautta ja kaikki saapuva posti leimataan kirjaamossa (ei lehtiä, mainoksia yms.). Mikäli posti on osoitettu suoraan jollekin henkilölle, postia ei avata, vaan leima laitetaan kirjekuoreen.

Kirjaaja tulostaa virastopostista kaikki kirjattavat asiat ja kyselyt, ja merkitsee ne sähköpostilla saapuneiksi (leima). Astaan tehdään tarvittavat kirjaukset ja sähköisesti saapunut asiakirja liitetään asian alle asianhallintaan ja siirretään virastopostista kirjaamon alle.

Henkilökohtaisesti hallinto-oikeuteen tuodut asiakirjat leimataan, kirjoitetaan jättöpäivämäärä ja henkilön nimi, joka jättää asiakirjat hallinto-oikeuteen. **Valituksissa pitää tarkistaa että mukaan on liitetty valituksenalainen päätös valitusosoituksineen ja että valitus on allekirjoitettu ja että asia kuuluu Turun hallinto-oikeudelle.**

Faxilla Turun hallinto-oikeuteen lähetetyt asiakirjat tulevat suoraan virastopostiin, joten faxilla saapuneet käsitellään samalla tavoin kuin sähköpostitkin.

### POSTIN LAJITTELU

Posti lajitellaan seuraavasti eri pinoihin:

#### SAANTITODISTUKSET

Ei leimata.

#### UUDET ASIAT

Leimataan valitus sekä mahdollinen saatekirje. Epäselvissä tapauksissa (valituskirjelmä esim. otsikoitu muulle viranomaiselle) otetaan myös kuori talteen.

#### VÄLITOIMET

Välitoimissa leimataan sekä varsinainen saapunut asiakirja, että palautunut hallinto-oikeuden lähete (jolla asiakirjaa pyydetty).

#### LAINVOIMAISUUSPYYNNÖT

Lähetekirje leimataan.

#### PALAUTUNEET PÄÄTÖKSET YM.

Leima laitetaan kuoreen ja annetaan lähettämöön uudelleen lähetettäväksi.

#### HALLINNOLLISEEN DIAARIIN KIRJATTAVAT ASIAT

Leimataan

## 2 SAANTITODISTUKSET

Hallinto-oikeus lähettää päätöksiä ja joskus myös lähetteitä saantitodistuksiin. Jos palautuneesta saantitodistuksesta ei ilmene tiedoksisaantipäivä, tarkista se lähetystunnuksella Itellan sivuilta.

### 2.1 Päätösten saantitodistukset

Hae oikea asia joko nimi- tai diaarihaulla => kirjaa tiedoksisaantipäivä oikean asian ja päätöksen alle kyseisen henkilön tiedoksiaantikohtaan => tarkista että taltio numero täsmää. Mikäli samalla saantitodistuksella on lähetetty useampi päätös, muista kirjata tiedoksisaantipäivä **kaikkiin diaareihin**.

Avaa päätöksen tiedoksiannot

Klikkaa oikean vastaanottaja auki

Kirjoita saantitodistuksen tiedoksisaantipäivä.

Aakkosta päätösten saantitodistukset saantitodistusten laatikkoon.

### 2.2 Läheteiden saantitodistukset

Kirjaa läheteiden saantitodistuksista tiedoksisaantipäivä lähetetietoihin.

Hae asia nimi tai diaarihaulla => avaa lähete => muokkaa

Ruksaa

Kirjoita tiedoksisaantipäivä

Aakkosta läheteiden saantitodistukset läheteiden saantitodistusten laatikkoon. Kun lähete ja pyydetty asiakirja saapuu, etsi vastaava saantitodistus ja niittaa läheteeseen.

### 3 VÄLITOIMET

#### 3.1 Täydennys

Tarkista lähetteestä, mitä täydennystä on pyydetty ja tee asianhallintaan tarvittavat kirjaukset täydennyksen perusteella (esimerkiksi päätöstiedot).

Hae asia => avaa lähete => muokkaa.

Tiedoksi ☒ annettu

Tiedoksiannettupäivä:

Kirjaa mahdollinen tiedoksiannettupäivä

Palautuspäivä:

Painike antaa kuluvaan päivään, muuta tarvittaessa

Sähköisesti saapuneet => tulosta => liitä läheteeseen: avaa lähete => muokkaa => luo saapunut sähköinen asiakirja => kirjoita selite ja pvm => hae virastopostista saapunut asiakirja => Ctrl+C => liitä => tallenna => siirrä viesti sähköpostista kirjaamon alle.

Kirjoita diaarinumero asiakirjan oikeaan yläkulmaan => esittelijän lokeroon.

#### 3.2 Lausunto

Tarkista, mitä lausunnossa on pyydetty ja tee tarvittavat kirjaukset (esimerkiksi kokonaiskäsittelyajan alkamisajankohdan merkitseminen). => Kokonaiskäsittelyajan merkitsemisestä erillinen ohjeistus.

Hae juttu nimi- tai diaarihaulla => avaa lähete => muokkaa

Lähetyspäivä: 01.03.2014

Määräpäivä: 02.04.2014

Palautuspäivä: 1.4.2014

Asiakirjat ☒ lähetetty mukana

Asiakirjojen palautuskehoitus ☒

=> kirjaa lausunnon palautuspäivä => jos asiakirjat on lähetetty mukana (ruksi), tarkista, että alkuperäiset asiakirjat on palautettu lausunnon mukana.

Jos alkuperäiset asiakirjat puuttuvat, ota asiakirjojen palautuspäivä pois ja ota yhteyttä lausunnon antajaan (s-postitse/puhelimitse) ja pyydä palauttamaan alkuperäiset asiakirjat mahdollisimman pian.

Sähköisesti saapuneet => tulosta => liitä läheteeseen: avaa lähete => muokkaa => luo saapunut sähköinen asiakirja => kirjoita selite ja pvm => hae virastopostista saapunut asiakirja => Ctrl+C => liitä => tallenna => siirrä viesti sähköpostista kirjaamon alle.

Kirjoita diaarinumero asiakirjan oikeaan yläkulmaan => esittelijän lokeroon.



### 3.3 Selitys ja vastaselitys

Hae juttu nimi- tai diaarihaulla => avaa lähete => muokkaa

Kirjaa selityksestä ja vastaselityksestä tiedoksisaantipäivä ja palautuspäivä. Jos selitys tai vastaselitys on lähetetty saantitodistuksin, hae läheteiden saantitodistuslaatikosta palautunut saantitodistus ja niittaa läheteeseen (tällöin tiedoksisaantipäivä on jo merkittynä Astaan). Tarkista onko pyydetty esimerkiksi katselmusta, suullista käsittelyä, täytäntöönpanon kieltoa ja kirjaa asianhallintaan.

Jos asiakirja on lähetetty haastemiehen välityksellä ja lähete palautuu ilman tiedoksiantoa => hae lähete => muokkaa => kirjoita toimenpidekohtaan "EI SAATU ANNETTUA TIEDOKSI" ja kirjaa palautuneeksi. Lisätietoihin kirjoita haastemiehen nimi ja pvm.

Sähköisesti saapuneet => tulosta => liitä läheteeseen: avaa lähete => muokkaa => luo saapunut sähköinen asiakirja => kirjoita selite ja pvm => hae virastopostista saapunut asiakirja => Ctrl+C => liitä => tallenna => siirrä viesti sähköpostista kirjaamon alle.

Vastaselityksen kirjaamisen jälkeen siirrä asia esittelijälle => perustietokortille => muokkaa => klikkaa painiketta "annettu esittelijälle".

Kirjoita diaarinumero asiakirjan oikeaan yläkulmaan => esittelijän lokeroon.

### 3.4 Muut

Muut tiedot	
Muut tiedot:	『Lisäselvitystä kaupungilta 1.4.14』

Kun hallinto-oikeuteen tulee kirjepostia jolle ei ole vastaavaa lähetettä (hallinto-oikeus ei ole pyytänyt asiakirjaa erillisellä läheteellä), kirjaa kohtaan "muut tiedot"asia saapuneeksi (perustietokortilla).

Sähköisesti saapuneet => tulosta => liitä läheteeseen: avaa perustietokortti => luo uusi => sähköinen asiakirja => kirjoita selite ja pvm => hae virastopostista saapunut asiakirja => Ctrl+C => liitä => tallenna => siirrä viesti sähköpostista kirjaamon alle. Kirjoita diaarinumero asiakirjan oikeaan yläkulmaan => esittelijän lokeroon.

Tiedoksiannot lapselle (lähetetty esimerkiksi lastenkotiin) => kirjaa tiedoksiannetuiksi sekä **tiedoksiantoläheteeseen** että **varsinaiseen läheteeseen**.

### 3.5 Lisäaikapyynnöt

Pääsääntöisesti lisäaikaa voi kirjaamosta antaa 2 viikkoa. Tarkista pitemmät pyynnöt esittelijältä. Lastensuojeluasioissa ohjaa lisäaikapyyntö suoraan jaostolle ja toimeentulotukiasioissa varmista lisäajan myöntäminen aina esittelijältä.

Klikkaa asiakirja auki

Lähetyspäivä:	01.03.2014	Palautuspäivä:	
Määräpäivä:	15.4.2014		
<b>Asiakirjat</b>	<input type="checkbox"/> lähetetty mukana		
Asiakirjojen	<input type="checkbox"/> palautuskehoitus		
Lisätietoja:	LISÄAIKAA 1 VKO/KP		

Kirjaa uusi päivämäärä ja kirjoita lisätietoja kenttään , paljonko lisäaikaa on myönnetty ja kuka on myöntänyt. Tallenna => sulje => avaa uudelleen => **lähetetiedot** => tulosta esittelijälle tiedoksi värilliselle paperille.

Jos lisäaikapyyntö on tullut sähköpostitse => vastaa viestiin => tulosta viestiketju tiedoksi esittelijälle (leima+diaari) ja => liitä sähköposti lähetteen alle.

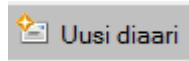
## 4 UUSI ASIA

### 4.1 Valitus

Tarkista, että valituksessa on mukana päätös, josta valitetaan sekä valitusosoitus Turun hallinto-oikeuteen. Muutoin kuin sähköpostitse saapunut valitus pitää olla allekirjoitettu. Tarkista, että valituksessa on valittajan yhteystiedot.

#### 4.1.1 Päätöstiedot

Valitse



<b>Diaarinumero:</b>	076	<b>Tila:</b> Vireillä
<b>Saapumispäivä:</b>	01.04.2014	<b>Käsittelyvaihe:</b> KIR
<b>Vireilletulopäivä:</b>	01.04.2014	<input type="checkbox"/> <b>Salainen</b>
<b>Aineisto saapunut:</b>	01.04.2014	<input type="checkbox"/> <b>Salainen asianosainen</b>
<b>Kokonaiskäsittelyn alkamispäivä:</b>		<input type="checkbox"/> Kiireellinen <b>Arvioitu antopäivä:</b>
<b>Odottaa:</b>	Tarkennus	<input type="checkbox"/> Pyydetty täytäntöönpanon kieltoa
		<input type="checkbox"/> Pyydetty suullista käsittelyä
		<input type="checkbox"/> Pyydetty katselmusta
		<input type="checkbox"/> Pyydetty tarkastusta
		<input type="checkbox"/> Pyydetty oikeudenkäyntikuluja
		<input type="checkbox"/> Pyydetty väliaikais määräystä
		<input type="checkbox"/> Vaadittu viivästyspyyntiä
<b>Kiireellinen erityisperuste:</b>	Tarkennus	<input type="checkbox"/> Oikeusapu
		<input type="checkbox"/> Oikaisukehotus
		<input type="checkbox"/> Muut pyynnöt

Järjestelmä antaa asialle automaattisesti kuluvan päivän saapumis-, vireilletulo- ja aineiston saapumispäiväksi => muuta jos tarpeen.

Huomioi, että veroasioissa, ulkomaalaisasioissa ja valituksissa hoitoon määräämisestä mielenterveysasioissa voidaan valitus jättää verotoimistoon, maahanmuuttovirastoon / poliisilaitokselle, sairaalaan tai tulliin (autovero). Tällöin valituksen vireilletulo ja myös kokonaiskäsittelyn alkamisaika poikkeaa hallinto-oikeuteen saapumispäivästä. Asia tulee vireille sinä päivänä kun se on viranomaiselle jätetty. Katso leima / pvm- merkintä. Jos asia on lähtenyt liikkeelle verotuksen oikaisusta, alkaa kokonaiskäsittelyaika jo siitä, kun asianosaista on verontarkastuskertomuksen johdosta kuultu.

Kirjaa kokonaiskäsittelyn alkamispäiväksi vireilletulopäivä, jos asiassa ei ole pakollista oikaisuvaatimusmenettelyä. Mikäli asiassa on oikaisuvaatimusmenettely, kirjaa kokonaiskäsittelyn alkamispäiväksi päivä, jolloin oikaisuvaatimus on saapunut viranomaiselle. Jos oikaisuvaatimus päivää ei ole mahdollista kirjata tässä vaiheessa (oikaisuvaatimuksen saapumispäivä ei selviä valituksen mukaan liitetyistä asiakirjoista) jätä kohta tyhjäksi ja merkitse diaarilehdelle korostuskynällä puuttuva merkintä esittelijälle tiedoksi. Kokonaiskäsittelyajan merkitseminen => Erillinen ohje.

Mikäli valituksessa on vaadittu täytäntöönpanon kieltoa, suullista käsittelyä, katselmusta tai oikeudenkäyntikuluja taikka asiassa on myönnetty oikeusapua

merkitse asianomainen kohta. **Täytäntöönpanon kielto**pyynnössä **merkitse myös kiireellinen -kohta**. Nämä pyynnot löytyvät pääsääntöisesti valituskirjelmän alusta tai lopusta.

<b>Asiaryhmä:</b>	<input type="text" value="4103"/> Asemakaava
<b>Käsittelyvä jaosto:</b>	<input type="text" value="1"/>
<b>Rootelinhaltija:</b>	<input type="text"/>
<b>Vastuutuomari:</b>	<input type="text"/>
<b>Kunta:</b>	<input type="text" value="Turku (kunta valitaan päätöksentekijän mukaan, painikkeen alta)"/>
<b>Kieli:</b>	<input type="text" value="Suomi"/>
<b>Prosessuaalinen laatu:</b>	<input type="text" value="Valitus"/>
<b>Asiasanat:</b>	<input type="text"/>
<b>Laki:</b>	<input type="text"/>
<b>Lainkohdat:</b>	<input type="text"/>
<b>Sarjat:</b>	<input type="text"/>
<b>Asian kuvaus:</b>	<input type="text" value="Tähän kirjoitetaan tarkempi selvitys asian laadusta, mikäli asiaryhmä ei anna riittävän hyvää kuvaa"/>
<b>Muutoksenhaun alainen päätös</b>	
<b>Viranomais:</b>	<input type="text" value="Turun kaupunkisuunnittelu- ja ympäristölautakunta"/>
<b>Päätösno:</b>	<input type="text" value="xx"/>
<b>Päivämäärä:</b>	<input type="text" value="xx"/>
<b>Diaarinro:</b>	<input type="text" value="xx"/>
<b>Lisää rivi</b>	

Valitse **asiaryhmä** hallinto-oikeuden diaarikaavasta ja kirjaa sen mukaisesti oikealle jaostolle (1,2,3). Kirjaa **kunta** päätöksen tekijän mukaan, se on valittava painikkeen alta. Valitse **kieleksi** joko ruotsi, suomi tai englantia valituksen kielen mukaan. **Prosessuaalinen laatu**: valitus. Asian kuvaukseen kirjoita tarpeen vaatiessa tarkempi kuvaus (esimerkiksi rakennusluvan kohde).

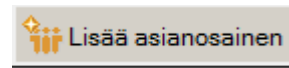
Muutoksenhaun alainen päätös: Katso päätöstiedot mukaan liitetystä päätöksestä. Hae päätöksen tehnyt **viranomais** painikkeen alta, hallinto-oikeuden viranomaisrekisteristä. Mikäli oikeaa viranomaista ei viranomaisrekisteristä löydy, perusta se asiansuunnitteluun (viranomaisen / asiamiehen perustaminen => Erillinen ohje). Kirjaa **päätösnumero**, **päätöspäivä** ja mahdollinen **diaarinumero** (esimerkiksi kunnan päätöksissä ei ole diaarinumeroa, Elyn päätöksistä kirjoitetaan myös VARELY ennen varsinaista numerosarjaa). Jos mukana ei ole valituksenalaista päätöstä, ja valituksesta löytyy tiedot, kirjaa ne valituksen perusteella. Kirjoita esittelijälle maininta diaarilehdelle, että päätöstiedot tarkistettava kun päätös toimitetaan. Jos valituksessa mainitut päätöstiedot poikkeavat päätöksen tiedoista, kirjaa päätöstiedot päätöksen mukaan ja tästä tieto esittelijälle.

Kirjaa **Esittelijä** ja **käsittelijä** kohtiin sama henkilö sen mukaan kenelle juttu menee.

Kun kaikki tiedot on kirjattu => **tallenna** => lisää jutun asianosaiset.

#### 4.1.2 Asianosaiset

Luo asianosaisia tarvittava määrä la.



painikkeel-

Järjestelmä antaa automaattisesti ruksin ensimmäinen valittaja kohtaan, poista muilta kuin ensimmäiseltä valittajalta. Ruksaa sen mukaan onko valittaja yksityinen henkilö, yksityinen yhteisö tai viranomainen. Jos asianosaisella on asiamies, hae se painikkeen alta

**Asiamies**

Titteli:

Sen jälkeen avautuu seuraava näkymä



Klikkaa ensin "^" ja hae toimisto. Sen jälkeen klikkaa uudestaan asiamies painiketta => klikkaa "^" => hae asiaa hoitava asiamies luettelosta. Vaikka asianosaisella on asiamies, kirjaa myös kaikki asianosaisen tiedot (helpottaa mahdollista laskutusta). Jos valittajia on korkeintaan 5 kirjaa kaikki valittajat. Kun valittajia on yli viisi, kirjaa vain ensimmäinen valittaja, valitse ylävalikosta => toiminnot => asianosaisten lukumäärä. Valittajan lisäksi asiassa voi olla vastapuolia ja viitehenkilöitä. Muista ruksata luvanhakija, mikäli asianosainen sellainen on (esimerkiksi rakennusluvut)

- ☐ Valittaja/Hakija
- ☒ Vastapuoli
- ☐ Viitehenkilö
- ☒ Luvanhakija

Lastensuojeluasioiden valituksissa kirjaa aina ensimmäiseksi valittajaksi (jos molemmat vanhemmat valittajina) ja lapsi viitehenkilöksi. Hakemusasioissa (huostaanotto) kirjaa viranomainen hakijaksi, äiti (ja

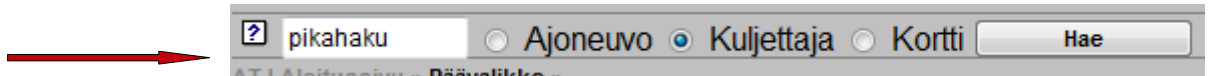
isä) vastapuoliksi, ja lapsi viitehenkilöksi. Kirjaa lapsen mahdollinen edunvalvoja myös viitehenkilöksi (nimen eteen "yleinen edunvalvoja") ja kirjaa lisätietoihin "XX XX:n edunvalvoja" **TALLENNA.**

Tulosta diaarilehtiä 2 kpl ja diaariotteita sen mukaan kuinka monta vireilletuloilmoitusta lähtee (ensimmäiselle valittajalle ja mahdolliselle vastapuolelle). Alistuksissa, huostaanottohakemuksissa, valituksissa mielenterveysasioissa ja ulkomaalaisasioissa (paitsi elinkeinonharjoittajan) ei tarvitse tulostaa diaariotteita. Toinen diaarilehti jää kirjaamoon. Merkitse asiakirjoihin diaarinumero ja juttu on valmis esittelijälle.

Ajokielto asiat: Ajokielto asioissa tulosta Trafin ajoneuvotietojärjestelmästä (ATJ) =>

Järjestelmä => TPSSUO  
=> klikkaa siirry

Järjestelmä	Ympäristö	
TPSUO	TUOTANTO	<b>Siirry</b>



kirjoita pikahaku kohtaan kuljettajan sotu => ruksi kohtaan kuljettaja => hae  
=> otteen tulostus => tulostelaji = ote ajoneuvorekisteristä => käyttötarkoitus  
= ajokorttiasia => tulosta värilliselle paperille ja liitä diaarilehden alle.

Sosiaaliasioissa ja mielenterveysasioissa tarkista, onko henkilöllä aiempia asioita, jos löytyy tulosta "valittu näkymä" värilliselle paperille. Jos muita ei ole diaarilehdelle merkintä "ei muita".

#### 4.1.3 Poikkeuksia; verot sekä suunnittelutarveratkaisut ja poikkeusluvut

##### Verot

Veroasioissa kokonaiskäistelyajan merkitseminen kannattaa useimmiten jättää esittelijälle (merkitse huomiokynällä), sillä sen selvittäminen papereista on usein aikaa vievää, hankalaa tai jopa mahdotonta. Veroasiaryhmään kirjattaessa diaarilehdelle tulee automaattisesti kohdat verotuskunnalle ja vuosille. Valitse kunta painikkeen alta. Jos muutosta haetaan useamman verovuoden osalta, erota vuodet toisistaan pilkulla (kun yhdellä valituksella valitetaan useammas- ta verovuodesta). Mikäli verosvuosista on omat valituksensa, kirjaa ne omiksi diaareikseen.



Verotuskunta, -maakunta ja vuodet	Turku Varsinais-Suomi	2009,2010,2011	Lisää rivi
--------------------------------------	--------------------------	----------------	------------

Laita veroasiat lisäksi erilliseen vero -vaippalehteen, ja merkitse siihen diaari- numero ja iso ruksi, mikäli pyydetään täytöntöönpanon kieltoa / keskeytystä. Ennakkoperinnässä päätöksentekijäksi merkitse **AINA verohallinto**.

##### Suunnittelutarveratkaisut ja poikkeusluvut

Poikkeuslupa- ja suunnittelutarveratkaisuihin järjestelmä antaa automaattisesti perustietokortille rakentamisen poikkeuslupatiedot. Kirjaa kaikki mahdolliset tiedot ja ruksaa joko poikkeamispäätös / suunnittelutarveratkaisu. Näissä, ku- ten rakennusluvissakin on luvanhakija, joko valittajana tai vastapuolena, ruk- saa kun perustat asianosaiset.

**Rakentamisen poikkeuslupatiedot**

<b>Kunta:</b> <input type="text"/>	Turku	<b>Kaupunginosa:</b> <input type="text"/>
<b>Kylä:</b>	<input type="text"/> Turkulaistenkylä	<b>Kortteli:</b> <input type="text"/>
<b>Kiinteistö:</b>	<input type="text"/>	<b>Tontti:</b> <input type="text"/>
<b>Nimi 1:</b>	<input type="text"/> Peltola	<b>RN:o 1:</b> <input type="text"/> 1:35
<b>Nimi 2:</b>	<input type="text"/>	<b>RN:o 2:</b> <input type="text"/>
<b>Nimi 3:</b>	<input type="text"/>	<b>RN:o 3:</b> <input type="text"/>
<b>Rakentamis- toimenpide:</b>	<input type="text"/> loma-asunto	<b>Av. lainkohta:</b> <input type="text"/>
<b>Poikkeamispäätös:</b>	<input type="checkbox"/> Poikkeamispäätös	
<b>Suunnittelutarve- ratkaisu:</b>	<input type="checkbox"/> Suunnittelutarveratkaisu	

**4.2 Hakemus**

Huostaanottohakemuksissa kirjaa asian prosessuaaliseksi laaduksi hakemus. Päätöstietoja EI kirjata perustietokortille (ei ole vielä päätöstä, vain hakemus). Hakijaksi (viranomainen täppä) kirjaa aina XXXX:n johtava viranhaltija. Kirjaa vanhemmat asiassa vastapuoliksi (kirjaa äiti aina ensin) ja kirjaa lapsi viitehenkilöksi. Diaariotteita ei tulosteta.

**4.3 Alistus**

Alistuksissa (hoitoon määrääminen mielenterveysasioissa) kirjaa prosessuaaliseksi laaduksi alistus. Alistuksissa kirjaa päätöstiedot perustietokortille (päätös hoitoon määräämisestä on jo olemassa, se vain alistetaan hallinto-oikeuden vahvistettavaksi). Päätöksentekijänä on aina XXXX:n sairaalan psykiatrisesta hoidosta vastaava ylilääkäri tai mahdollinen nuoriso/vanhuspsykiatria (tarkista päätöksestä). Päätös- tai diaarinumeroa ei ole, kirjaa vain päätöspäivä. Kirjaa potilas vastapuoleksi ja alaikäisen kohdalla vanhemmat viitehenkilöiksi. Alistuksissa ei lähetetä vireilletuloilmoitusta joten diaariotettakaan ei tulosteta. Tarkista ensin onko asianosaisella muita asioita hallinto-oikeudessa ja tulosta näkymä / merkitse ei muita.

**4.4 Hallintoriita**

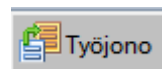
Kirjaa prosessuaaliselta laadultaan hallintoriidoiksi erilaiset julkisoikeudellisiin suhteisiin liittyvät erimielisyydet, kuten palkkaa vastaavan korvauksen vaatiminen kaupungilta esimerkiksi perättäisistä määräaikaissuuksista johtuen, kunnat kiistelevät kummalle lastensuojelukustannukset kuuluvat tai kun peritään takaisin jotakin viranomaisen myöntämää korvausta. Hallintoriidassa ei ole päätöstä, joten päätöstietojakaan ei kirjata.

## 5 UMA

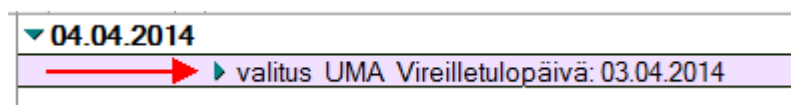
**UMA:n kautta tuleva uusi valitus**

Sähköisen järjestelmän kautta Maahanmuuttovirasto lähettää hallinto-oikeuteen uusia valituksia sekä välitoimia. Seuraa

UMA-työjonoa päivittäin, näkymään pääset klikkaamalla =>



Valikosta klikkaamalla saat näkyviin joko uudet valitukset tai muut uudet työt.



Näkymä on uuden valituksen saapumisesta. Klikkaamalla vihreää nuolta saat alapuolelle listan kaikista valitusasiakirjoista (valitusasiakirja, päätös, UMA-toimenpideasiakirja) => tulosta kaikki. Selvitä valituksen ja päätöksen perusteella mistä ulkomaalaisasiasta on kysymys (asiaryhmä).

Klikkaa ylimmäinen rivi auki => täytä asiaryhmä => maa (valittajan kotimaa) => kieli (suomi/ruotsi) => jos kiireellinen, laita täppä!



Tallenna => kirjaa asianhallintaan. Näin asialle on tullut oma diaarinumero hallinto-oikeuden asianhallintaan => järjestelmä antaa ilmoituksen "Lähetys onnistui" => "avataanko diaarikortti?" => kyllä.

Näin järjestelmä avaa kyseisen asian diaarikortin. Lisää kokonaiskäsittelyn alkamispäivämäärä (milloin asia saapunut maahanmuuttovirastoon) ja aineiston saapumispäivä, tarkista onko asiassa oikeusapua (ulkomaalaisasioissa useimmiten on).

Kirjaa jaosto => esittelijä => käsittelijä. Ulkomaalaisasioiden ryhmään kirjaaminen antaa perustietokortille seuraavan näkymän

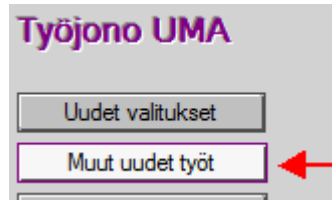
UMA-järjestelmän tiedot	
UMA-järj:n asiakasno:	2019983
UMA-järj:n diaarinro:	7626/110/2011

Päätöstietoja kirjatessa kirjaa tässä näkyvä asiakasnumero päätösnumeroksi UMA-järjestelmän diaarinumero diaarinumeroksi (UMA-liittymän käyttö asianhallinnassa 20131). Päätöspäivä ja päätöksentekijä tulee automaattisesti. Kun tiedot kirjattu, **TALLENNA**.



Myös asianosaiset tulevat automaattisesti asianhallintaan. Ensimmäisen valittajan kohdalle käy lisäämässä ruksi "ensimmäinen valittaja" => tallenna. Jos asiassa on asiamies, tarkista tiedot. Mikäli puutteelliset, täydennä => tallenna. Kaikki asiakirjat tulevat automaattisesti asian alle. Leimaa tulostetut asiakirjat, merkitse niihin diaarinumero ja tulosta diaarilehdet. Vireilletuloilmoitus lähetetään vain elinkeinonharjoittajan valituksissa ei muissa ulkomaalaisasioissa.

### UMA:n kautta tulevat muut uudet työt



Klikkaamalla UMA työjonossa kohtaa Muut uudet työt, tulee näkyviin Maahanmuuttovirastosta saapuneet uudet lausunnot ja lausuntopyynnöt. Tulosta saapunut asiakirja, leimaa, merkitse diaarinumero ja liitä asiaan => klikkaa riviä => "liitä asiaan" -painikke. Saapunut asiakirja tallentuu jutun ali asiakirjaksi.

=> esittelijälle.

### Hallinto-oikeudesta UMA:n kautta lähetettävät asiat

Kun ulkomaalaisasioita koskevat valitukset jätetään hallinto-oikeuteen, on ne lähetettävä sähköisesti UMAN kautta maahanmuuttovirastoon. **Muukalaispassiasioita EI lähetetä UMAN kautta! Poliisilaitoksen tekemiä päätöksiä EI myöskään lähetetä Maahanmuuttovirastoon.**

Skannaa ensin asiakirjat omiksi tiedostoikseen; valitus, päätös, liitteet. Kun valitset jonkin ulkomaalaisasioiden asiaryhmän saat diaarikortille UMA-järjestelmän tiedot

UMA-järjestelmän tiedot	
UMA-järj:n asiakasno:	📄
UMA-järj:n diaarinro:	📄

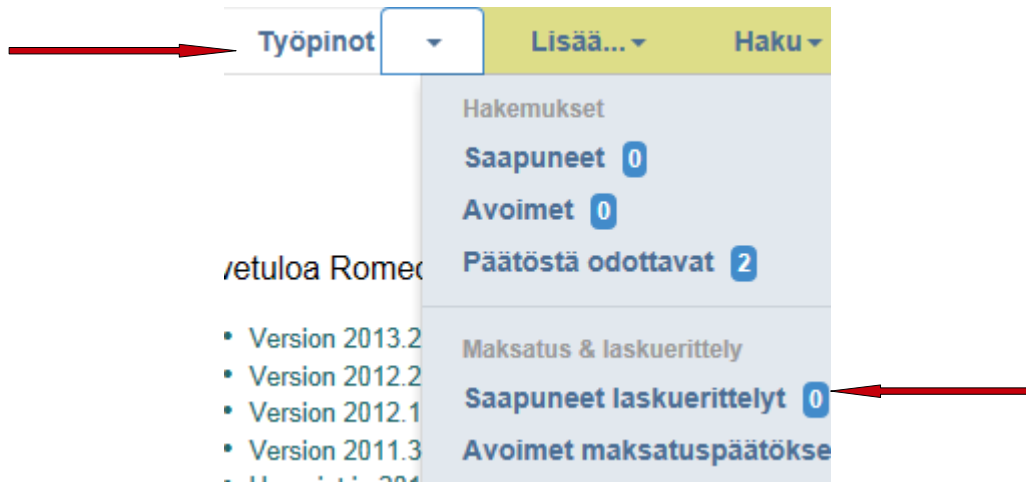
Täytä UMA-järjestelmän asiakasnumero kohtaan päätöksen mukainen asiakasnumero ja diaarinumero. Kirjaa asiakasnumero myös päätöstietoihin kohtaan päätösnumero ja diaarinumero kohtaan diaarinumero. Täytä kaikki tiedot diaarikortille => tallenna => luo uusi => sähköinen asiakirja. Liitä skannatut asiakirjat asiaan. Lisää asianosaiset.

Lähetä valitus "UMA ilmoitus vireilletulosta" -painikkeella. Tämän jälkeen järjestelmä pyytää valitsemaan mukana lähetettävät liitteet. Painikkeella "liitettävät asiakirjat" saat valittua sähköisesti mukana lähetettävät liitettävät (skannatut) asiakirjat. Kun painat sähköinen lähetys lehdellä OK, valitus ja sen liitteet lähtevät UMAAN ja järjestelmä ilmoittaa lähetyksen onnistumisesta. Tulosta diaarilehti => merkitse valitukseen diaarinumero => leimaa saapunut asiakirja => Esittelijälle.

## 6 ROMEO

**Laskuerittelyt**

Klikkaa Romeosta **työpinot** => **saapuneet laskuerittelyt**



=> avaa tiedot, katso diaarinumero ja valittajan nimi. Hae juttu Astasta ja kirjoita asian perustietokortille muihin tietoihin

Muut tiedot	
Muut tiedot:	Asiamiehen laskuerittely Romeossa xx.xx.20xx.

Ota ylös kenen esittelijän juttu ja tarkista, että diaarinumerot täsmäävät ja onko asia salainen.

Sulje näkymä => klikkaa riviä (käsittely).

Tallenna tiedot Romeoon. Tarkista diaarinumero ja lisää jos puuttuu => ota mahdollinen käsittelypäivä pois => tallenna.

**Oikeudelliset asiat** => muokkaa => tarkista diaarinumero ja asiavuosi => ota mahdollinen käsittelypäivä pois => jos salainen, laita TÄPPÄ.

**Vastuuhenkilöpäivitys** => hae jutun esittelijä => tallenna.

Työpinot => **laskuerittelyn tulosteet** => hae esimerkiksi avustajan mukaan



Klikkaamalla avustajaa yläpalkista saat asiat aakkostettuna avustajan nimen mukaan.

avaa => tulosta.


Leimaa tuloste ja merkitse "saapui Romeon kautta" ja lisää diaarinumero => esittelijälle.

Jos diaarinumero puuttuu laskuerittelytiedoista, tulosta oikeusapupäätös Romeosta => haku => oikeuspuasian haku => hakija => muiden organisaatioiden oikeusapuasiat "kyllä" => haku jollakin hakuehdolla, esimerkiksi nimellä. Oikeusapupäätöksestä näet mihin asiaan oikeusapua on myönnetty (esimerkiksi samalla henkilöllä huostaanottohakemus, valitus kiireellisestä sjoituksesta, sijoituksen jatkamisesta, ym).

**Ratkaisupyynnot**

Klikkaa Romeosta => **työpinot** => **saapuneet hakemukset**

Hakemukset	
Saapuneet	0
Avoimet	0



=> avaa ja tulosta asiakirja, leimaa saapuneeksi "Romeon kautta". Kirjaa asia ryhmään **1220** asianhallinnassa (Oikeusavun myöntäminen, avustajan määrääminen ja palkkio). Kirjaa Astaan tarvittavat tiedot.

Palaa Romeoon => **vastuuhenkilöpäivitys** (kenelle kirjattu) => ratkaisupyynn-  
tö työpinoon "avoimet hakemukset" => käsittele => tulosta asiakirjat => tal-  
lenna. Tulosta Astasta diaarilehti, merkitse ratkaisupyyntöön diaarinumero =>  
esittelijälle.

## 7 LAINVOIMAISUUS

### 7.1 Lainvoimaisuuskyselyt

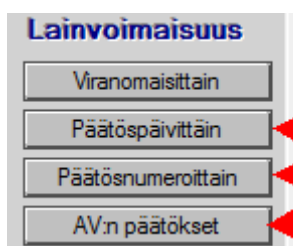
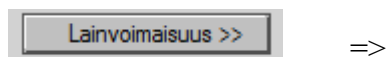
Kysyttäessä puhelimitse tai sähköpostilla päätösten lainvoimaisuutta, kysy aina

**päätöksentekijä** (mikä viranomainen)

**päätöspäivä**

**päätösnumero**

Tarkista Astasta onko päätöksestä valitettu



Klikkaa AV:n päätökset (alemmman viranomaisen)  
=> Hae **päätöksentekijän nimellä**. Klikkaamalla vihreää kolmiota saat auki viranomaisen päätöksistä tehdyt valitukset. Näkymässä näet päätöspäivän ja pykälän, vertaa niitä annettuihin tietoihin.

▼ Turun kaupunginhallitus				
▼ 2013				
▼ 02 Helmikuu				
▼ 18.02.2013				
► 00564/13	K6 91, 18.02.2013	02.04.2013	KHO	Muu kunnallisia

Tee samanlainen haku vielä **päätösnumerolla** ja

▼ 10	
▼ 2014	
► Liedon kunnanvaltuusto	00259/14 K6 10, 27.01.2014

**päätöspäivällä.**

Veroasioissa (ja lupa-asioissa) tarkista vielä verovelvollisen (luvanhakijan) nimellä löytyykö valitusta. Mikäli annetuilla tiedoilla ei valitusta löydy Astasta, muista tarkistaa vielä saapuneet mutta vielä kirjaamattomat valitukset (posti + sähköposti). Korosta tiedon epävirallisuutta antaessasi tietoja näkemättä päätöstä, koska valitusaika esimerkiksi on mahdoton laskea ja on vain luotettava kysyjän antamiin tietoihin.

### 7.2 Lainvoimaisuustodistukset

Jos kysyjä tarvitsee virallisen todistuksen päätöksen lainvoimaisuudesta, on hallinto-oikeuteen toimitettava **alkuperäinen tai alkuperäiseksi todistettu jäljennös päätöksestä valitusosoituksineen sekä tieto päätöksen tiedoksiannosta (esimerkiksi saantitodistus).**

1. Ensimmäisenä tarkista että mukana ovat kaikki tarvittavat asiakirjat.
2. Tarkista, että päätöksestä voi valittaa Turun hallinto-oikeuteen.
3. Laske, onko valitusaika kulunut umpeen.

### **Valitusajan laskeminen**

Jos päätös on annettu julkipanon jälkeen, on päätöksessä oltava antopäivä merkittynä. "Annettu julkipanon jälkeen xx.xx.20xx." Valitusosoituksessa pitää lukea, että valitusaika lasketaan antopäivästä. Valitusaika aloitetaan laskemaan antopäivää seuraavasta päivästä.

Kun päätös on asetettu julkisesti nähtäville, aloitetaan valitusajan laskeminen seuraavasta päivästä.

Kun päätös on lähetetty asianosaiselle tiedoksi kirjeellä on tiedettävä lähetyspäivä ja valitusaika lasketaan siitä seuraavasta päivästä 7+30 päivää.

Saantitodistuksin lähetetystä päätöksestä valitusaika lasketaan tiedoksisaantipäivää seuraavasta päivästä 30 päivää.

Jos tiedoksi usealla tavalla (esimerkiksi julkisesti nähtäville asetettu päätös lähetetty tiedoksi asianosaiselle kirjeellä) lasketaan pisimmän ajan mukaan (kirje 7+30).

Valitusosoituksessa on oltava selkeät ja oikeat ohjeet valitusajan laskemiselle, jotta se voidaan helposti ja varmasti laskea.

Mikäli viimeinen päivä osuu lauantaille, sunnuntaille tai arkipyhälle lasketaan seuraava arkipäivä vielä valitusajaksi.

### **Esimerkkejä valitusosoituksista**

Kuntien päätökset asetetaan yleisesti nähtäville. Voidaan lisäksi lähettää postitse tiedoksi asianosaiselle, jolloin laskettava tämän mukaan 7+30. Tarkista aina onko asianosaisia joille postitettu / saantitodistuksella!

**Kaava-asiat asetetaan yleisesti nähtäville. Kaava-asiossa EI saa olla olla tiedoksisaanteja!**

Kunnan viranomaisen päätös lupa-asiaassa (poikkeamispäätös, suunnittelutarveratkaisu, rakennuslupa) annetaan julkipanon jälkeen. Julkipanon jälkeen annetuissa päätöksissä **EI SAA olla muita tiedoksiantoja!**

Kunnahallituksen päätös etuosto-oikeusasiassa; valitusaika lasketaan tiedoksisaannista, ilmoitettava tiedoksisaantipäivä.

Valtuustojen päätökset asetetaan yleisesti nähtäville. Jos lähetetty asianosaiselle kirjeitse, lasketaan sen mukaan lähetyspäivästä 7+30.

Valtiokonttorin päätökset (perintöasiat) 30 päivää tiedoksisaannista. Päätöksen liitteenä on oltava tieto tiedoksisaantipäivästä.

Ely-keskuksen päätökset lasketaan postituspäivästä (merkitty päätökseen) 7+30 päivää.

**4. Jos valitusosoitus on virheellinen, ei todistusta lainvoimaisuudesta voida antaa. Ota yhteyttä päätöksen tehneeseen viranomaiseen (yleensä kunta) ja pyydä liittämään päätökseen oikeanlainen valitusosoitus. Huomio että tällöin valitusajan laskeminen alkaa tämän uuden valitusosoituksen mukaisesti, joten lainvoimaisuustodistuksen pyytäjääkin on hyvä informoida heti viivytyksestä. Mikäli et tavoita ketään päätöksentekijää tai valitusosoitusta ei lähetetä, laita päätökseen leima "tähän päivään mennessä" (ohjeistus alempana). Todistuksesta ei veloiteta.**

**5. Jos valitusaikaa on vielä jäljellä, todistusta ei voida antaa. Merkitse lainvoimaisuuspäivä pyynnön etusivulle ja laita kansioon.**

**6. Jos valitusaika on kulunut loppuun, tarkista päätöksen lainvoimaisuus kohdassa 7.1. ohjeistetulla tavalla.**

### **Virallinen lainvoimaisuustodistus**

Jos päätös on lainvoimainen, valituksia ei ole, laita siihen viimeiselle sivulle (ei mielellään kuitenkaan pelkälle jakelusivulle) leima **EI**:

Viivaa yli "tähän => päivään mennessä"

Tästä päätöksestä ei ole valitettu Turun  
hallinto-oikeuteen \_\_\_\_ päivän kuluessa <= 30 tai 7+30  
\_\_\_\_ päivästä \_\_\_\_ kuuta 20\_\_ lukien/ <= mistä alkaen ( päivä, josta aloitit  
—tähän päivään mennessä:— laskemaan valitusaikaa)  
Todistaa hallinto-oikeudessa \_\_\_\_/ \_\_20\_\_ <= kuluva päivä, allekirjoitus ja  
maksun määrä (tällä hetkellä 22€).

\_\_\_\_\_  
Toimistos sihteeri

Todistusmaksu \_\_\_\_\_ €

Ota laskutustiedoista (laskutustiedot usein erit kuin lähetystiedot) kopio, merkitse siihen päivämäärä jolloin olet lainvoimaisuustodistuksen lähettänyt sekä tiedot päätöksestä (mikä päätös, ketä pyytänyt yms.). Laita kopio laskutettavien kansioon.

Ota lainvoimaisuustodistukselle osoitelehti ( avaa minkä tahansa diaarin perustietokortti => luo uusi => perusasiakirja => täytä osoitetiedot) ja anna lähettämöön. Odotettaessa tehtäviin lainvoimaisuuspyyntöihin muista aina pyytää laskutustiedot.

### **Epävirallinen "todistus", ei valituksia tähän päivään mennessä**

Jos päätökseen on liitetty vääränlainen valitusosoitus, todistusta lainvoimaisuudesta ei voida antaa. Voit pyytää päätöksen tehnyttä viranomaista toimittamaan oikeanlaisen valitusosoituksen päätökseen, mutta huomaa, että tällöin valitusajan laskeminen alkaa tämän uuden valitusosoituksen mukaisesti. Mikäli valitusosoitusta ei ole saatavilla / et tavoita ketään kunnasta / valitusosoitusta ei lupauksista huolimatta toimiteta, laita päätökseen leima.

Tästä päätöksestä ei ole valitettu Turun  
 hallinto-oikeuteen \_\_\_\_ päivän kuluessa <= viivaa yli  
 \_\_\_\_ päivästä \_\_\_\_ kuuta 20\_\_ lukien/  
 tähän päivään mennessä  
 Todistaa hallinto-oikeudessa \_\_\_\_ / \_\_ 20\_\_

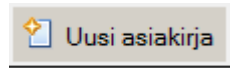
\_\_\_\_\_  
 Toimistosihteeri  
 Todistusmaksu \_\_\_\_\_ € <= maksua ei peritä

Koska valitusaikaa ei voida virheellisen / puutteellisen valitusosoituksen vuoksi laskea, voit antaa todistuksen vain siitä, ettei päätöksestä ole tähän (kuluvaan) päivään mennessä tullut valituksia. Todistus ei ole virallinen eikä siitä myöskään peritä maksua. Liitä mukaan lähete, jossa kerrot, miksi virallista todistusta ei ole voitu antaa.

## 8 HALDI

Hallinnolliseen diaariin eli Haldiin kirjataan kaikki hallinnollisiin asioihin liittyvät asiat. Valitukset oikeuden käyntimaksusta kirjataan Haldiin sekä esimerkiksi sellaiset asiakirjapyynnot, jotka eivät ole enää vireillä hallinto-oikeudessa.

### Valitus oikeudenkäyntimaksusta



HALLINTOASIA			
	Vireilletulopäivä	<input type="text" value="05.05.2014"/>	
	Asiaryhmä	<input type="text"/>	
	Määräpäivä	<input type="text"/>	
Vireillepanija			
	Yritys/Viranomainen	<input type="text"/>	
	Sukunimi	<input type="text"/>	
	Etunimi	<input type="text"/>	
Asia			
	Asiakirjan tiedot	Pvm: <input type="text"/>	Nro: <input type="text"/>
	Asian kuvaus	<input type="text"/>	
	Asian käsittely/käsittelijä	<input type="text"/>	
Ratkaisu			
	Toimenpiteet	<input type="text"/>	
	Asian ratkaisu	<input type="text"/>	Pvm: <input type="text"/>
	Arkistointi	<input type="text"/>	
Muut tiedot	<input type="text"/>		

Kirjaa vireilletulopäivämäärä

Valitse asiaryhmä painikkeen alta => lainkäyttöön liittyvät hallintoasiat

Valitse seuraavasta painikkeesta => oikeudenkäyntimaksu

Kirjaa => vireillepanija => kirjaa nro kohtaan varsinaisen asian taltionumero ja diaarinumero => esittelijä / käsittelijä = saman henkilö kuin pääasiassa

Tulosta näkymä => kirjaa diaarinumero valitusasiakirjoihin => esittelijälle

Asiakirjapyynnot kirjaa samoin kuten edellä, mutta jätä esittelijä / käsittelijä -kohta sekä taltio- ja diaarinumerot kirjaamatta.

=> liitä mahdollinen sähköinen asiakirja (pyyntö) "luo liite" -painikkeella => tulosta näkymä => kirjaa diaarinumero pyyntöön => hallintopäällikölle.



## LIITTEET

### Liite 1

#### Kokonaiskäsittelyaika

Sellaiset asiat, joissa ei ole valituksen tekemistä edeltävää pakollista oikaisuvaatimusmenettelyä, tulevat vireille saapuessaan hallinto-oikeuteen eli vireilletulo- ja kokonaiskäsittelyn alkamispäiväksi kirjataan asianhallintaan sama päivä. Tällaisia, ilman pakollista oikaisumenettelyä valituskelpoisia päätöksiä ovat esimerkiksi:

- kunnavaltuustojen ja muun ylimpien kunnallisten tai kirkollisten elinten päätökset, useimmat rakennusasiat; rakennusvalvonnan päätökset; poikkeusluvat, suunnittelutarveratkaisut, pääosin valtion viranomaisten päätökset; Elyn päätökset, kaava-asiat, maa-ainesasiat, kansalaisuusasiat, hallintoriidat, hakemukset, huostaanottoasiat, lastensuojeluasiat, mielenterveysasiat, koulukuljetukset, taksiluvat, aseluvat (ei kuitenkaan peruutus tai väliaikainen haltuunotto), veroasioista arvonlisävero, varainsiirtovero, vakuutusmaksuvero ja arpajaisvero. (Kokonaiskäsittelyajan merkitseminen 2013, 1.)

Sellaisia asioita, joissa on valitusta edeltävä pakollinen oikaisuvaatimusmenettely, ovat esimerkiksi:

- useimmat sosiaaliasiat, muut kunna viranomaisten kuin valtuustojen päätökset, yliopistojen pääsykoevalitukset, pysäköintivirhemaksut, laiminlyöntimaksut, palautetut asiat (KHO). (Kokonaiskäsittelyajan merkitseminen 2013, 1.)

Jos valitus on tullut vireille muussa viranomaisessa (Maahanmuuttovirasto, poliisilaitos, sairaala) on kokonaiskäsittelyaika sama kuin vireilletuloaika (viranomaiselle saapumispäivä). **Karkottamisessa ja käännäyttämässä kokonaiskäsittelyaika alkaa kuitenkin ensimmäisestä kuulemisajankohdasta.** (Kokonaiskäsittelyajan merkitseminen 2013, 1.)

Verosasioissa kokonaiskäsittelyajan selvittäminen saattaa usein olla hankalaa, joten niissä on suositeltavaa jättää kokonaiskäsittelyajan merkitseminen esittelijän tehtäväksi.

## **Liite 2**

### **Salatut sähköpostit**

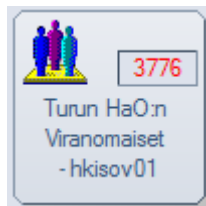
Avaa salatut sähköpostit aina vain kirjaamon koneella. Klikkaa "avaa" linkkiä / Klikkaa "lue viesti tästä"=> klikkaa "save all (.zip). Tallenna viesti J:lle väliivarastoon. Voit tallentaa viestin Zip- tiedostona tai tallentaa mahdolliset liitetiedostot erikseen.

### Liite 3

#### Viranomaisen ja asiamiehen perustaminen

Jos kirjaat asiaan asiamiehen tai viranomaisen, jota ei löydy hallinto-oikeuden asiamies- tai viranomaisluettelosta, pitää uusi asiamies tai viranomainen perustaa. Kun yksittäinen henkilö toimii toisen asiamiehenä, esimerkiksi tytär hoitaa vanhempiensa asiaa, ei tätä perusteta asiamiesluetteloon (tarvitaan vain tässä yhdessä asiassa).

#### Viranomaisen perustaminen



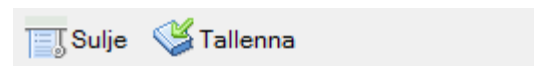
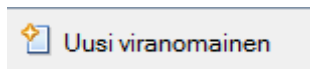
<= klikkaa aloitussivulla

(Avaa tietokanta sulkemalla tämä ikkuna.)

### Tietoja hallinto-oikeuksien asianhallintajärjestelmän

Sulje ikkuna ohjeen mukaan.

=>



#### VIRANOMAINEN

Viranomaiskoodi	<input type="text"/>
Viranomaisen kieli	<input checked="" type="radio"/> Suomi <input type="radio"/> Ruotsi
Nimi suomeksi	<input type="text"/>
Nimi ruotsiksi	<input type="text"/>
Nimilyhenne	<input type="text"/>
UMA-viranomainen	<input type="text"/>
UMA-yksikkö	<input type="text"/>
UMA-toimipaikka	<input type="text"/>

<= Täytä vain viranomaisen nimi /  
asianajotoimiston nimi  
TALLENNA

#### YHTEYSTIEDOT

Postiosoite	<input type="text"/>
Postinumero	<input type="text"/>
Postitoimipaikka	<input type="text"/>
Puhelin	<input type="text"/>
Telefax	<input type="text"/>
Sähköposti	<input type="text"/>

